Ayuntamiento de la Ciudad de Paramount

Directrices del Programa de Subsidio de Asistencia para Pequeñas Empresas de Emergencia COVID-19

Octubre 2020

Esta página está en blanco intencionalmente

TABLA DE CONTENIDOS

Introducción y Descripción General del Programa 1

Definiciones del Programa 2

Comercialización del Programa y Solicitud 3

Comercialización del Programa 3
Solicitud del Programa 3
Solicitud de Asistencia 3

Descripción del Programa 4

Sección 1: Asistencia para Microempresas 4
Sección 2: Asistencia para Pequeñas Empresas 7

Otorgamiento de Asistencia para Pequeñas Empresas y Contrato de Subsidio 13

Otros Requisitos del Programa 14

Apelaciones contra el Programa de Asistencia para Pequeñas Empresas de Emergencia 14
Duplicación de Beneficios en el Programa de Asistencia para Pequeñas Empresas de Emergencia 14
Reclamos Falsos contra el Programa de Asistencia para Pequeñas Empresas de Emergencia 15
Confidencialidad del Solicitante en la Asistencia para Pequeñas Empresas de Emergencia 15
Sin Discriminación en el Programa de Asistencia para Pequeñas Empresas de Emergencia 15
Conflicto de Intereses en el Programa de Asistencia para Pequeñas Empresas de Emergencia 16
Cambios o Modificaciones de las Directrices del Programa de Asistencia para Pequeñas Empresas de Emergencia 16
ANEXO 1: SOLICITUD DEL PROGRAMA 17

Anexos

Anexo 1 Solicitud del Programa
Anexo 2 Contrato de Subsidio
Anexo 3 Directivas y Procedimientos de Duplicación de Beneficios (DOB)
Certificación de DOB
Contrato de Subrogación

Esta página está en blanco intencionalmente

Introducción y Descripción General del Programa

El Ayuntamiento de la Ciudad de Paramount (Ayuntamiento), como Beneficiario del Programa de Subsidios Globales para el Desarrollo Comunitario (CDBG), recibe una asignación anual del Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de los Estados Unidos (HUD) para utilizarse en la implementación de programas admisibles es decir que reúnen los requisitos necesarios del programa. En respuesta a la pandemia de coronavirus (COVID-19), el programa de Subsidios Globales para el Desarrollo Comunitario (CDBG) del Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de los Estados Unidos (HUD) ha notificado al Ayuntamiento de la Ciudad de Paramount que recibirá una asignación de fórmula de la primera ronda de financiación CDBG-CV que se utilizará específicamente para la prevención, preparación y respuesta a COVID-19. Esta asignación fue autorizada por la Ley Federal de Ayuda, Alivio y Seguridad Económica del Coronavirus (Ley CARES), Ley Pública 116-136.

El Ayuntamiento utilizará una parte de sus fondos con titularidad de CDBG para implementar un programa de Subsidio de Asistencia para Pequeñas Empresas (APE) de Emergencia COVID-19 para proporcionar subsidios de asistencia para microempresas y pequeñas empresas afectadas negativamente por la pandemia de COVID-19. Los fondos de CDBG APE de Emergencia se utilizarán para proporcionar apoyo a los negocios para nóminas, renta, equipos de protección personal y otros costos necesarios para reanudar o expandir las operaciones del negocio. El programa cumplirá principalmente el objetivo nacional de beneficiar a las personas de bajos y moderados ingresos, sin embargo, el Ayuntamiento puede utilizar el objetivo nacional de necesidad urgente, si es necesario.

El programa de Subsidio de APE de Emergencia constará de dos componentes diferentes: Asistencia para Microempresas y Asistencia para Pequeñas Empresas. Conforme a los requisitos de HUD, la financiación del programa de Subsidio de APE de Emergencia solo se proporcionará en los casos en que pueda determinarse y documentarse razonablemente que el negocio del solicitante se ha visto afectado negativamente por la pandemia de COVID-19. Todos los pagos del subsidio se realizarán como reembolsos por los costos actuales. El negocio deberá presentar la documentación adecuada para confirmar que si reúne todos los requisitos necesarios para el programa correspondiente y recibir el pago del subsidio. Los negocios que cumplan con los requisitos de Asistencia para Microempresas **deben** solicitar el programa de Asistencia para Microempresas.

Definiciones del Programa

Costos Admisibles:	Los costos admisibles incluyen renta, servicios públicos, nómina, equipo de protección personal (EPP) requerido para la operación del negocio, servicios empresariales para aumentar la capacidad de llevar a cabo actividades comerciales (por ejemplo, sistema de punto de venta, desarrollo de sitios web, etc.) u otros costos determinados admisibles y necesarios para reanudar o expandir las operaciones del negocio.
Familia:	El término "familias" se refiere a individuos u hogares, con o sin hijos. Como se define en 24 CFR 5.403, "familia" incluye, pero no se limita a, lo siguiente, independientemente de la orientación sexual real o percibida, identidad de género o estado civil: 1) Una persona soltera, que puede ser una persona de la tercera edad, persona desplazada, persona discapacitada, casi persona de la tercera edad o cualquier otra persona soltera; o 2) Un grupo de personas que residen juntas, y dicho grupo incluye, pero no se limita a una familia con o sin hijos (un niño que está temporalmente fuera del hogar debido a la colocación en un hogar de acogida se considera miembro de la familia); una familia de personas de la tercera edad; una familia casi de personas de la tercera edad; una familia discapacitada; una familia desplazada; y el miembro restante de una familia inquilina.
Equivalente a Tiempo Completo:	El Equivalente a Tiempo Completo o FTE (por sus siglas en inglés) se usa para medir la cantidad de empleos permanentes creados o retenidos como parte del Programa de Asistencia para Pequeñas Empresas. Un FTE supone que un trabajo de tiempo completo es de 40 horas/semana. Por lo tanto, un trabajo de medio tiempo que es de 20 horas/semana se considerará 0.5 FTE. Cada pequeña empresa asistida debe crear o retener al menos 1.0 FTE permanente. Esto puede constar de un solo trabajo a tiempo completo o varios trabajos de medio tiempo.
Microempresa:	Un negocio con menos de 5 empleados en total (incluyendo el propietario) donde el(los) propietario(s) califica(n) como familia que tiene un ingreso familiar menor del 80% del ingreso medio del área y cumple con todos los criterios de admisibilidad de una microempresa como se detalla en la Sección 1.

Pequeñas Empresas: Un negocio que no califica como microempresa y tiene 49 empleados o menos en total (incluyendo el propietario) y cumple con todos los criterios de admisibilidad de una pequeña empresa como se detalla en la Sección 2.

Comercialización del Programa y Solicitud

Comercialización del Programa

La comercialización del programa será iniciada por el Departamento de Planificación con el apoyo del Departamento de Finanzas y puede incluir cualquiera de los siguientes:

- Anuncio de servicio público/Publicidad en un medio de circulación general
- Folleto/Publicidad en el sitio web del Ayuntamiento
- Notificación directa a empresas conocidas de la Ciudad de Paramount
- Anuncios de servicio público en la televisión por cable de la ciudad
- Publicar en ubicaciones donde los negocios buscan servicios o productos
- Publicar en el Ayuntamiento
- Publicar en otras instalaciones del Ayuntamiento
- Cualquier otro medio de publicidad aprobado por el Departamento de Planificación

La comercialización y la divulgación facilitarán el acceso justo y la transparencia. El programa no se basará únicamente en comercialización y divulgación basados en el sitio web.

Para facilitar el acceso significativo a la participación en el programa para personas con dominio limitado del inglés, toda la comercialización del programa destinado al público en general se proporcionará en inglés y en español, de acuerdo con el Plan de Dominio Limitado del Inglés actual del Ayuntamiento de la Ciudad de Paramount.

Solicitud del Programa

Primera Ronda

El Ayuntamiento deberá tener las formas de solicitud a disposición a partir del 27 de julio de 2020 al 14 de agosto de 2020 en su sitio web (para la auto impresión), por correo [si se solicita llamando a la línea telefónica de Asistencia de Emergencia de Paramount al (909) 784-1457], y en el mostrador del vestíbulo principal del Ayuntamiento y en el mostrador del Departamento de Planificación del Ayuntamiento ubicado en, 16400 Colorado Avenue, Paramount, CA 90723 durante el horario comercial regular.

Segundo Ronda

El Ayuntamiento deberá tener las formas de solicitud a disposición a partir del 1ero de octubre de 2020 en su sitio web (para la auto impresión), por correo [si se solicita llamando a la línea telefónica de Asistencia de Emergencia de Paramount al (909) 784-1457], y en el mostrador del vestíbulo principal del Ayuntamiento y en el mostrador del Departamento de Planificación del Ayuntamiento ubicado en, 16400 Colorado Avenue, Paramount, CA 90723 durante el horario comercial regular.

Las solicitudes completas deben ser entregadas al Departamento de Planificación del Ayuntamiento en la dirección indicada anteriormente si se entrega personalmente o por correo. Todas las solicitudes deben incluir toda la documentación de respaldo requerida. El Ayuntamiento se reserva el derecho de solicitar documentación adicional a las empresas solicitantes.

Los fondos están limitados. Por lo tanto, las solicitudes serán selladas con fecha y procesadas en el orden recibido hasta que los fondos ya no estén disponibles. Si una solicitud se entrega incompleta, el solicitante será notificado por teléfono o por correo y tendrá 10 días del calendario después de la fecha de la primera notificación por teléfono o la fecha de la carta para presentar la información faltante. Los solicitantes que fallen en responder dentro de los diez (10) días del calendario se le deberá negar la asistencia.

La presentación de una solicitud no garantiza un otorgamiento del subsidio. Las solicitudes serán revisadas para verificar que estén completas y cumplan con los requisitos del programa.

Solicitud de Asistencia

Los solicitantes de este programa pueden tener acceso a servicios de asesoramiento en relación con este programa y otros programas que pueden estar disponibles para los propietarios de pequeñas empresas en Paramount, comunicándose al Centro de Desarrollo de Pequeñas Empresas organizado por Long Beach City College al (562) 938-5100 o en línea en https://longbeachsbdc.org/ .

Descripción del Programa

Sección 1: Asistencia para Microempresas

El programa de Subsidio de APE de Emergencia proporcionará subsidios de hasta $10,000 a microempresas que fueron afectadas negativamente por la pandemia de COVID-19. Los subsidios para microempresas se pueden utilizar para los siguientes propósitos:

- Renta/Servicios Públicos

- Nómina
- Equipo de protección personal (EPP) requerido para la operación del negocio
- Servicios empresariales para aumentar la capacidad de llevar a cabo actividades comerciales (por ejemplo, sistema de punto de venta, desarrollo de sitios web, etc.)

Los negocios microempresas no necesitan proporcionar documentación e informes continuos de empleos creados y/o retenidos como resultado de la asistencia de CDBG.

Negocios Microempresas Admisibles

Para calificar como un negocio microempresa admisible, el negocio debe cumplir con los siguientes criterios:

- Un total de cinco (5) o menos empleados (incluyendo el propietario)
- El ingreso familiar del propietario del negocio es inferior del 80% del ingreso medio del área (consulte la guía de documentación de ingresos anuales a continuación)
- El negocio está ubicado dentro de los límites de la ciudad de Paramount
- El propietario tiene 18 años o más.
- El negocio o el propietario tiene un número DUNS, o habrá solicitado uno al momento de la solicitud (https://fedgov.dnb.com)
- El negocio tiene un número de identificación de empleador federal válido (FEIN), también conocido como número de identificación del empleador (EIN), o número de seguro social (SSN) para propietarios únicos.
- El negocio tiene una cuenta bancaria
- Ninguna persona en el negocio que tenga algún interés de propiedad o que de otro modo recibiría un beneficio financiero del negocio está sujeta a las disposiciones del código de conflicto de intereses del Ayuntamiento
- Al momento de la solicitud, el negocio tiene licencia comercial vigente del Ayuntamiento
- El negocio se vio afectado negativamente debido a la pandemia de COVID-19 y puede proporcionar documentación de respaldo que ilustre el impacto
- Certificación de que el negocio no ha recibido ni buscará otros subsidios, préstamos u otra asistencia de ninguna fuente de financiación privada, local, estatal o federal para el **mismo uso** como se identifica en la solicitud del programa. Por ejemplo, si una empresa recibió el Préstamo PPP de la SBA para costos de nómina en mayo y junio, la asistencia de CDBG no podría utilizarse para los costos de nómina durante el mismo período de tiempo

Negocios Microempresas Inadmisibles

Los siguientes tipos de negocios no son admisibles para asistencia:

- Negocios ubicados fuera de los límites de la ciudad de Paramount

- Entidades sin fines de lucro
- Negocios pasivos (es decir, propiedad de arrendamiento u otro negocio en lo cual uno no participa activamente)
- Organizaciones gubernamentales
- Negocios que limitan los clientes a mayores de 18 años
- Negocios con mas de 5 empleados (incluyendo el propietario)

Proceso de la Solicitud de Microempresa

Los solicitantes deberán completar una solicitud inicial, incluyendo copias de los siguientes documentos.

1. Licencia comercial del Ayuntamiento de la Ciudad de Paramount
2. Tarjeta de identificación estatal o licencia de conducir
3. Forma W-9 del IRS (Solicitud de número de identificación y certificación del contribuyente)
4. Documentación de ingresos del propietario (solo solicitantes de microempresas)
5. La declaración de impuestos federales más reciente para los propietarios de negocios
6. Forma DE-6 (Forma trimestral de sueldos e informes) y DE-9 (Forma trimestral de devolución de contribuciones e informe de sueldos) más recientes del Departamento de Desarrollo del Empleo de California
7. Documentación de que el negocio se vio afectado negativamente por la pandemia de COVID-19 (esto puede incluir la pérdida de ingresos/ganancias u otra documentación) a satisfacción del Ayuntamiento

El Ayuntamiento se reserva el derecho de solicitar información adicional al recibir la solicitud.

Definición de Ingresos Anuales y Documentación

Para determinar el ingreso familiar para todas las microempresas, el Ayuntamiento utilizará la definición de ingreso anual según lo definido por HUD en 24 CFR 5.609 (comúnmente conocida como Parte 5). El Ayuntamiento utilizará el método de la Parte 5 para calcular el ingreso anual al proyectar la tasa de ingreso prevaleciente de la familia para el próximo período de 12 meses, medido a partir de la fecha en que el Ayuntamiento realiza la determinación del ingreso.

Cada solicitante deberá proporcionar documentación verificable para respaldar los ingresos declarados del solicitante. HUD establece ingresos anuales. El Ayuntamiento actualizará las directrices del programa a medida que se actualicen los límites de ingresos. Los límites de ingresos actuales para este programa son:

Tamaño de la familia	1	2	3	4	5	6	7	8
80% Ingreso Medio	$63,100	$72,100	$81,100	$90,100	$97,350	$104,550	$111,750	$118,950

Vigencia a partir del 1 de julio de 2020 para el MSA de Los Ángeles, Long Beach, Glendale, CA

Como se define en 24 CFR 5.403, "familia" incluye, pero no se limita a, lo siguiente, independientemente de la orientación sexual real o percibida, identidad de género o estado civil: 1) Una persona soltera, que puede ser una persona de la tercera edad, persona desplazada, persona discapacitada, casi persona de la tercera edad o cualquier otra persona soltera; o 2) Un grupo de personas que residen juntas, y dicho grupo incluye, pero no se limita a una familia con o sin hijos (un niño que está temporalmente fuera del hogar debido a la colocación en un hogar de acogida se considera miembro de la familia); una familia de personas de la tercera edad; una familia casi de la tercera edad; una familia discapacitada; una familia desplazada; y el miembro restante de una familia inquilina.

Por lo tanto, la información de un miembro de la familia debe incluir, como mínimo, lo siguiente:

1. Nombres completos y edades de todos los miembros de la familia/hogar que viven en la residencia; y
2. Firma de todos los miembros adultos de la familia mayores de 18 años, certificando que la información proporcionada relacionada con el ingreso familiar/del hogar anual y la composición familiar/de los miembros del hogar es correcta.

Sección 2: Asistencia para Pequeñas Empresas

El programa de Subsidio de APE de Emergencia proporcionará subvenciones de hasta $ 10,000 a pequeñas empresas que se vieron afectadas negativamente por la pandemia de COVID-19.

Los subsidios de asistencia para pequeñas empresas se pueden utilizar para los siguientes propósitos:

- Renta/ Servicios Públicos
- Nómina
- Equipo de protección personal (EPP) requerido para la operación comercial
- Servicios empresariales para aumentar la capacidad de llevar a cabo actividades comerciales (por ejemplo, sistema de punto de venta, desarrollo de sitios web, etc.)

Las empresas que reciben un Subsidio de Asistencia para Pequeñas Empresas utilizarán los fondos del subsidio para crear o retener empleos (especialmente aquellos en manos de personas de bajos y moderados ingresos) y deberán proporcionar informes hasta dos años después de la otorgación del subsidio para la creación o retención de empleos. **Los negocios que no creen o retengan al menos un empleo permanente de bajos y moderados ingresos deberán pagar el subsidio conforme al contrato de subsidio.**

El requisito de creación y retención de empleo se describe con más detalle en la sección Creación/Retención de empleo.

Pequeñas Empresas Admisibles

Para calificar como una pequeña empresa admisible, la empresa debe cumplir con los siguientes criterios:

- El negocio no califica como microempresa (ver Sección 1)
- Cuarenta y nueve (49) o menos empleados (incluyendo el propietario)
- Compromiso de crear o retener al menos un trabajo permanente equivalente a tiempo completo (FTE) como resultado del programa BA; el 51% de todos los empleos creados o retenidos se deben mantener o poner a disposición de personas de bajos o moderados ingresos
- El negocio está ubicado dentro de los límites de la ciudad de Paramount
- El propietario tiene 18 años o más.
- El negocio o el propietario tiene un número DUNS, o habrá solicitado uno al momento de la solicitud (https://fedgov.dnb.com)
- El negocio tiene un número de identificación de empleador federal válido (FEIN), también conocido como número de identificación del empleador (EIN), o número de seguro social (SSN) para propietarios únicos.
- El negocio tiene una cuenta bancaria
- Ninguna persona en el negocio que tenga algún interés de propiedad o que de otro modo recibiría un beneficio financiero del negocio está sujeta a las disposiciones del código de conflicto de intereses del Ayuntamiento
- Al momento de la solicitud, el negocio tiene licencia comercial vigente del Ayuntamiento de la Ciudad de Paramount
- El negocio se vio afectado negativamente debido a la pandemia de COVID-19 y puede proporcionar documentación de respaldo que ilustre el impacto
- Certificación de que la empresa no ha recibido ni buscará otros subsidios, préstamos u otra asistencia de ninguna fuente de financiación privada, local, estatal o federal para el **mismo uso** como se identifica en la solicitud del programa. Por ejemplo, si una empresa recibió el Préstamo PPP de la SBA para costos de nómina en mayo y junio, la asistencia de CDBG no podría utilizarse para los costos de nómina durante el mismo período de tiempo

Pequeñas Empresas Inadmisibles

Los siguientes tipos de negocios no son admisibles para asistencia:

- Negocios que califican como una microempresa
- Negocios ubicados fuera de los límites de la ciudad de Paramount
- Entidades sin fines de lucro
- Negocios pasivos (es decir, propiedades de arrendamiento u otro negocio en lo cual uno no participa activamente)
- Organizaciones gubernamentales
- Negocios que limitan los clientes a mayores de 18 años
- Negocios con mas de 20 empleados

Proceso de la Solicitud para Pequeñas Empresas

Los solicitantes deberán completar una solicitud inicial, incluyendo copias de los siguientes documentos.

1. Licencia comercial del Ayuntamiento de la Ciudad de Paramount
2. Tarjeta de identificación estatal o licencia de conducir
3. Forma W-9 del IRS (Solicitud de número de identificación y certificación del contribuyente)
4. Forma DE-6 (Forma trimestral de sueldos e informes) y DE-9 (Forma trimestral de devolución de contribuciones e informe de sueldos) más recientes del Departamento de Desarrollo del Empleo de California
5. Documentación de que el negocio se vio afectado negativamente por la pandemia de COVID-19 (esto puede incluir la pérdida de ingresos/ganancias u otra documentación) a satisfacción del Ayuntamiento

El Ayuntamiento se reserva el derecho de solicitar información adicional al recibir la solicitud.

Creación de Empleo y Retención de Empleo en Pequeñas Empresas

El objetivo del componente de **Asistencia para Pequeñas Empresas** es ayudar a los propietarios de negocios en las operaciones durante la pandemia mundial, así como crear oportunidades económicas mediante la creación y retención de empleos permanentes en manos de personas de bajos y moderados ingresos dentro de la ciudad. La creación o retención de empleo se define como puestos equivalentes totales a tiempo completo creados o retenidos a 40 horas por semana, o cualquier combinación de empleos de medio tiempo que se combinen durante 40 horas por semana, incluyendo los propietarios.

Como parte del programa de **Asistencia para Pequeñas Empresas**, todos los negocios deben comprometerse a crear o retener puestos de empleos, el 51% de los cuales se deben mantener o poner a disposición de personas de bajos o moderados ingresos. Como parte de

la solicitud, las empresas deben estimar la cantidad de empleos que se crearán o retendrán como resultado del componente de **Asistencia para Pequeñas Empresas**. Los contratos de subsidios incluirán estimaciones de la cantidad de empleos que se esperan crear o retener para cada negocio, incluyendo los empleos que serán ocupados o puestos a disposición para personas con bajos y moderados ingresos. Durante el período del contrato de subsidio, las empresas deberán informar sobre todos los empleos creados o retenidos como resultado de los fondos CDBG.

Para cumplir con este requisito, los negocios deben poder demostrar que el empleo creado o retenido está en manos de un individuo de bajos o moderados ingresos (LMI) **O** se espera que el puesto se renueve dentro de los próximos dos años y el negocio tomará medidas para garantizar que el puesto sea ocupado o puesto a disposición de una persona de bajos o moderados ingresos.

El Ayuntamiento utilizará los límites de ingresos de HUD para determinar si los empleos creados o retenidos se mantendrán o estarán disponibles para personas de bajos o moderados ingresos. El Ayuntamiento actualizará los límites de ingresos anualmente para reflejar los límites más actuales, según lo dispuesto por HUD.

Tamaño de la familia	1	2	3	4	5	6	7	8
Ingreso Medio	$63,100	$72,100	$81,100	$90,100	$97,350	$104,550	$111,750	$118,950

Vigencia a partir del 1 de julio de 2020 para el MSA de Los Ángeles, Long Beach, Glendale, CA

Retención de Empleo

El negocio debe ser capaz de proporcionar evidencia específica de que el/los empleo(s) se perderían sin la asistencia.

Si el empleo retenido lo ocupa un individuo de bajos o moderados ingresos, se debe documentar la siguiente información:

- Una lista por título de empleo de empleos permanentes retenidos
- Los empleos que se sabe que ocupaban personas de LMI en el momento de la asistencia
- El estado de equivalencia a tiempo completo de cada empleo
- Tamaño de la familia e ingresos anuales de cada persona LMI (a continuación se proporciona orientación adicional sobre la documentación)

Para los empleos retenidos que se proyecta que pasarán a personas de bajos o moderados ingresos:

- Una lista de los empleos retenidos que se anticipa que estén disponibles dentro de los dos años de asistencia
- La base de la determinación de que es probable que el empleo se renueve dentro de los dos años posteriores a la asistencia
- La fecha actual de reemplazo
- El nombre y el estado de ingresos de la persona que ocupó la vacante.
- Si la persona que tomó el empleo no era una persona de bajos o moderados ingresos, los registros demuestran que el empleo estuvo disponible para personas de bajos o moderados ingresos.
    - El nombre de la persona entrevistada para el trabajo y la fecha de la entrevista.
    - El estado de ingresos de las personas entrevistadas
    - Información sobre el tamaño de la familia y el ingreso anual de cada persona LMI contratada

Los empleos retenidos que se espera que se renueven y estén disponibles para personas de bajos o moderados ingresos solo se pueden considerar disponibles cuando:

- Las habilidades especiales que solo se pueden adquirir con una capacitación sustancial o experiencia laboral más allá de la escuela secundaria no son un requisito previo para el empleo (o el negocio acuerda contratar a personas no calificadas y proporcionar capacitación al inicio de la búsqueda de empleo), y
- El negocio toma medidas para garantizar que las personas de bajos y moderados ingresos reciben la primera consideración para ocupar dichos trabajos

Creación de Empleos

Si el empleo creado lo tiene un individuo de bajos o moderados ingresos, se debe documentar la siguiente información:

- Listado por título de empleo de los empleos creados
- Listado por título de empleo de los empleos ocupados
- El nombre y el estado de ingresos de la persona que ocupó cada puesto.
- El estado de equivalencia a tiempo completo de los empleos

Para trabajos creados que estarán disponibles para individuos de ingresos bajos o moderados pero que no son tomados por individuos de ingresos bajos o moderados:

- El título y la descripción de los empleos disponibles.
- El estado de equivalencia a tiempo completo del empleo
- Los requisitos previos para el trabajo; habilidades especiales o educación requerida para el empleo, si existe; y el compromiso comercial de proporcionar la capacitación necesaria para tales empleos

- Un negocio puede demostrar que la primera consideración se le ofreció a personas de bajos o moderados ingresos para el empleo manteniendo un registro del/los nombre(s) de la(s) persona(s) entrevistada(s) para el trabajo, la fecha de la(s) entrevista(s) y el estado de ingresos de la persona(s) entrevistada(s).

Los empleos creados solo pueden considerarse disponibles para personas de bajos o moderados ingresos cuando:

- Las habilidades especiales que solo se pueden adquirir con una capacitación sustancial o experiencia laboral más allá de la escuela secundaria no son un requisito previo para el empleo (o el negocio acuerda contratar a personas no calificadas y proporcionar capacitación al inicio de la búsqueda de empleo), y
- El negocio toma medidas para garantizar que las personas de bajos o moderados ingresos reciben la primera consideración para ocupar dichos empleos

Documentación de Creación/Retención de Empleos

Los negocios proporcionarán la documentación de los empleos creados o retenidos trimestralmente e incluirán los informes de nómina del estado de California y la documentación de nómina que muestre los empleos creados/retenidos y el equivalente a tiempo completo (FTE) para cada empleo creado/retenido.

La documentación para la creación o retención de empleo de individuos de bajos o moderados ingresos puede provenir de las siguientes fuentes:

- Una auto certificación por escrito del empleado o solicitante del tamaño de su familia y el ingreso total que está firmado y fechado y sujeto a revisión federal. La certificación puede incluir el tamaño actual y los ingresos de la familia o puede contener una declaración de que el ingreso familiar anual está por debajo del límite de bajos ingresos para el tamaño de la familia aplicable.
- Referencias de una agencia que acordó referir a personas que se determinan que tienen bajos o moderados ingresos según los límites de ingresos de HUD. Estas agencias deben mantener registros, que deben estar disponibles para la inspección estatal o federal, mostrando la base sobre la cual determinaron que la persona era de bajos o moderados ingresos. El Ayuntamiento trabajará con los propietarios de negocios para identificar y colaborar con dichas organizaciones.
- Calificación del empleado o solicitud de asistencia bajo otro programa con calificación de ingresos que son tan restrictivos como los utilizados por el programa CDBG. Los ejemplos incluyen referencias de viviendas públicas, agencias de asistencia social u otros programas similares. El Ayuntamiento proporcionará una lista más extensa de dichos programas a negocios seleccionados.
- Evidencia de que el individuo no tiene hogar.
- Evidencia de que se puede asumir que el individuo es un individuo de bajos o moderados ingresos por medio de la dirección de residencia y las tasas de pobreza correspondientes a zona censal aplicable. El Ayuntamiento proporcionará más

orientación a los negocios seleccionados sobre el uso de esta metodología y el cumplimiento de otras leyes y requisitos federales.

Informes y Mantenimiento de Registros de Pequeñas Empresas

Los negocios asistidos a través del componente de **Asistencia para Pequeñas Empresas** deben proporcionar informes continuos que documenten el cumplimiento del programa y la creación/retención de empleos de la siguiente manera:

- Forma de creación/retención de empleo y documentación de respaldo (incluyendo ingresos y datos demográficos) para el período especificado en el contrato de subsidio (hasta dos años)
- Documentación de gastos del programa
- EDD DE-6 (Forma de informes y sueldos trimestrales) y DE-9 (Forma de devolución de contribuciones e informes de sueldos trimestrales) y DE 34 (Forma de informe de nuevo empleado (s)), y el informe resumido trimestral debe enviarse al Ayuntamiento trimestralmente durante el plazo del contrato de subsidio

El beneficiario de subsidio deberá proporcionar al Ayuntamiento la verificación de todas las nuevas contrataciones resultantes de la inversión de fondos CDBG, durante el plazo identificado en el contrato de subsidio.

El Ayuntamiento se reserva el derecho de auditar los registros del solicitante para verificar el cumplimiento de los términos del contrato y monitorear el negocio para garantizar el cumplimiento del programa.

Otorgamiento de Asistencia para Pequeñas Empresas y Contrato de Subsidio

El personal de Departamento de Planificación programará juntas con la frecuencia necesaria para garantizar decisiones rápidas sobre cada solicitud de programa completada. Una vez revisada la solicitud, el personal deberá preparar un memorando que resuma la Solicitud del Programa, las calificaciones del solicitante y hacer una recomendación para aprobación o rechazo. El memorando firmado se mantendrá en cada archivo del negocio.

El Ayuntamiento de la Ciudad de Paramount deberá:

- Revisar y aprobar o denegar solicitudes de asistencia
- Proporcionar instrucciones para finalizar la asistencia previamente aprobada para los participantes del programa que violen los requisitos del programa.
- Proporcionar recomendaciones para mejoras de políticas o aclaraciones.
- Nombrar a un miembro cuya responsabilidad sea mantener una carpeta de todos los documentos necesarios por cada solicitante de negocio.

Si el Ayuntamiento rechaza una solicitud, el personal de Planificación deberá preparar y enviar una carta al solicitante indicando los motivos de la denegación e incluirá una notificación del derecho del solicitante a apelar la decisión de acuerdo con la sección de Apelaciones de estas Directrices.

Tras la aprobación de una Solicitud del Programa, los negocios admisibles seleccionados para el programa de Subsidios de APE de Emergencia ejecutarán un contrato de subsidio con el Ayuntamiento.

Los Subsidios se otorgarán en forma de reembolso. A menos que se acuerde lo contrario entre el negocio y el Ayuntamiento, se espera que los negocios presenten toda la documentación de reembolso dentro de los tres (3) meses posteriores a la fecha de ejecución del acuerdo de subvención. Los destinatarios no están obligados a enviar todas las solicitudes de reembolso al mismo tiempo y pueden enviar hasta cinco (5) solicitudes durante el período de tres meses.

Las solicitudes de reembolso deben presentarse de manera prescrita en el contrato de subsidio e incluir recibos de respaldo y otra documentación.

El programa reembolsará los costos admisibles incurridos desde el 19 de Mayo de 2020.

Otros Requisitos del Programa

Apelaciones contra el Programa de Asistencia para Pequeñas Empresas de Emergencia

Los solicitantes pueden apelar las denegaciones de solicitudes. Las apelaciones se presentarán en persona al Ayuntamiento en 16400 Colorado Avenue, Paramount, CA 90723 durante horas de operación comercial regular de lunes a jueves; 8:00 a.m. a 5:30 p.m. y viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., o por correo al Ayuntamiento de la Ciudad de Paramount, Atn.: Director de Planificación, 16400 Colorado Avenue, Paramount, CA 90723 dentro de los siete (7) días del calendario a partir de la fecha de la carta de rechazo de la solicitud. La apelación por escrito deberá indicar los motivos por los cuales el solicitante cree que la denegación de la solicitud fue un error y proporcionar cualquier documentación adicional necesaria para respaldar su afirmación. El Director de Planificación o la persona designada revisará la apelación y emitirá una determinación dentro de los catorce (14) días en el calendario posteriores a la recepción de la carta. Si se requiere una revisión adicional, el Director de Planificación o la persona designada revisará la apelación y emitirá una determinación final dentro de los catorce (14) días del calendario a partir de la fecha de la determinación por escrito del Director o su designado.

Duplicación de Beneficios en el Programa de Asistencia para Pequeñas Empresas de Emergencia

Todos los negocios participantes deben cumplir con la próxima orientación del Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de E.U. Con respecto a la Duplicación de Beneficios, según lo requerido por la Ley CARES y la orientación de HUD. El Ayuntamiento modificará estas directrices una vez que se haya publicado la guía final de HUD. Como mínimo, los negocios no pueden haber recibido otros beneficios o asistencia federales o no federales para los mismos usos de este programa de subsidios y deben certificar que no buscarán otros beneficios federales o no federales para los mismos usos de este programa de subsidios en el futuro.

Reclamos Falsos contra el Programa de Asistencia para Pequeñas Empresas de Emergencia

Los solicitantes certificarán en la Solicitud del Programa bajo pena de perjurio que "La información provista en este formulario está sujeta a verificación por parte de HUD en cualquier momento, y el Título 18, Sección 1001 del Código de los Estados Unidos establece que una persona es culpable de un delito grave y asistencia puede ser rescindido por hacer una declaración falsa o fraudulenta a sabiendas y voluntariamente ante un departamento del gobierno de los Estados Unidos".

Confidencialidad del Solicitante en la Asistencia para Pequeñas Empresas de Emergencia

Los empleados y agentes del Ayuntamiento no divulgarán la información confidencial personal de ningún solicitante como parte del programa. Toda la información confidencial de los solicitantes se mantendrá en una instalación de almacenamiento seguro bloqueada o archivos electrónicos protegidos con contraseña y no estará disponible para personas fuera del programa. En todo momento, el Ayuntamiento cumplirá con todos los requisitos establecidos en la Ley de Privacidad de 1974, según enmendada. Si el Ayuntamiento recibe una solicitud de registros públicos relacionados con el programa, solo se proporcionará información no confidencial, según lo verifique el Ayuntamiento.

Sin Discriminación en el Programa de Asistencia para Pequeñas Empresas de Emergencia

El Programa de Subsidio de APE de Emergencia se implementará de conformidad con el compromiso del Ayuntamiento con las leyes estatales y federales de igualdad de oportunidades. No se excluirá a ninguna persona de participar, no se le negará el beneficio o no se le someterá a discriminación en virtud de cualquier programa o actividad financiada total o parcialmente con fondos del programa CDBG en función de su discapacidad, estado familiar, origen nacional, raza, color, religión, sexo, estado civil, condición médica, ascendencia, fuente de ingresos, edad, orientación sexual, identidad de género, expresión de género, información genética u otra discriminación arbitraria.

El Ayuntamiento proporcionará adaptaciones y/o modificaciones razonables, o brindará asistencia lingüística a las personas que soliciten dicha asistencia para beneficiarse de los servicios proporcionados por el Programa de Subsidio de APE de Emergencia.

Conflicto de Intereses en el Programa de Asistencia para Pequeñas Empresas de Emergencia

De acuerdo con el 24 CFR § 570.611, ningún miembro del cuerpo gubernamental y ningún funcionario, empleado o agente del gobierno local, ni ninguna otra persona, ni para ellos ni para aquellos con quienes tiene negocios o lazos familiares inmediatos, quienes ejercen responsabilidades de política o toma de decisiones se beneficiarán financieramente de este programa.

Cambios o Modificaciones de las Directrices del Programa de Asistencia para Pequeñas Empresas de Emergencia

Los cambios menores a estas Directrices de implementación que involucran procedimientos administrativos o acomodaciones para adaptarse a situaciones u oportunidades únicas del solicitante, o cambios regulatorios pueden realizarse con la aprobación de la División de Desarrollo Económico. Los requisitos reglamentarios federales para el programa CDBG no están sujetos a modificación o revisión.

ANEXO 1: SOLICITUD DEL PROGRAMA

(Adjunto)

Ayuntamiento de la Ciudad de Paramount

Solicitud del Programa de Subsidio de Asistencia para Pequeñas Empresas de Emergencia COVID-19

Julio 2020

Solicitud de Subsidio de APE de Emergencia COVID-19

Proceso de la Solicitud

Primera Ronda

El Ayuntamiento tendrá las formas de solicitud a disposición a partir del 27 de julio de 2020 al 14 de agosto de 2020 en su sitio web para la auto impresión, por correo, si se solicita llamando a la línea telefónica de Asistencia de Emergencia de Paramount al (909) 784-1457, y en el mostrador del vestíbulo principal del Ayuntamiento y en el mostrador del Departamento de Planificación del Ayuntamiento ubicado en, 16400 Colorado Avenue, Paramount, CA 90723 durante el horario comercial regular.

Segunda Ronda

El Ayuntamiento tendrá las formas de solicitud a disposición a partir del 1 ero de octubre de 2020 en su sitio web para la auto impresión, por correo, si se solicita llamando a la línea telefónica de Asistencia de Emergencia de Paramount al (909) 784-1457, y en el mostrador del vestíbulo principal del Ayuntamiento y en el mostrador del Departamento de Planificación del Ayuntamiento ubicado en, 16400 Colorado Avenue, Paramount, CA 90723 durante el horario comercial regular.

Las solicitudes completas deben entregarse al Departamento de Planificación del Ayuntamiento en la dirección indicada anteriormente si se entrega personalmente o por correo hasta que los fondos ya no estén disponibles.

Lista de Verificación de Admisibilidad

La siguiente lista de verificación ayuda a los negocios a determinar la admisibilidad es decir que se reúnen todos los requisitos necesarios a través de los programas de asistencia para microempresas o pequeñas empresas (APE). Para obtener más orientación, consulte las directrices del programa **www.paramountcity.com/community/cdbg**

PARTE A

¿Su negocio está ubicado dentro de los límites de la ciudad de Paramount?	Sí ____ No ____
¿Su negocio tiene 49 empleados o menos (incluyendo los propietarios)?	Sí ____ No ____
¿Puede documentar que su negocio se vio afectado negativamente por COVID-19?	Sí ____ No ____
¿Su negocio tiene una licencia comercial vigente del Ayuntamiento de la Ciudad de Paramount?	Sí ____ No ____
¿Su negocio cumple con los requisitos de admisibilidad descritos en las directrices del programa? • El propietario tiene 18 años o más. • El negocio empresa o el propietario tiene un número DUNS o ha solicitado uno • El negocio tiene un número de identificación de empleador federal válido o número de seguro social • El negocio tiene una cuenta bancaria • El negocio no está sujeto al Código de conflicto de intereses del Ayuntamiento	Sí ____ No ____
Puedo confirmar que mi negocio **NO** es uno de los siguientes : • Entidad sin fines de lucro (por ejemplo, 501 (c) (3), 501 (c) (6), etc.) • Negocio pasivo (es decir, propiedad de arrendamiento u otro negocio en lo cual uno no participa activamente) • Organizaciones gubernamentales • Negocio que limita clientes a mayores de 18 años	Sí ____ No ____

Si respondió afirmativamente a todas las preguntas anteriores, puede ser admisible para el Programa de Asistencia para Pequeñas Empresas de Emergencia (APE). Proceda a continuación:

Solicitud de Subsidio de APE de Emergencia COVID-19

PARTE B

¿Su negocio tiene 5 empleados o menos (incluyendo los propietarios)?	Sí ____ No ____
¿El propietario del negocio tiene un ingreso familiar igual o inferior al 80% del ingreso medio del área (vea la página 7)?	Sí ____ No ____

Si respondió afirmativamente a estas preguntas, puede ser admisible para el Programa de Asistencia para Microempresas y debe solicitar ese programa. Si respondió no a cualquiera de las preguntas, proceda a continuación:

PARTE C

¿Podrá crear o retener al menos un empleo que estará en manos de un individuo de bajos o moderados ingresos o puesto a disposición de una persona de bajos o moderados ingresos? (Consulte las directrices del programa para conocer los requisitos específicos)	Sí ____ No ____

Si respondió que sí a esta pregunta, puede ser admisible para el Programa de Asistencia para Pequeñas Empresas y debe solicitar ese programa. Si respondió no a cualquier pregunta en la Parte A, Parte B o Parte C, es posible que no sea admisible para el Programa de Subsidio de Asistencia para Pequeñas Empresas de Emergencia (APE).

Si tiene algunas peguntas, comuníquese con Christian Rodríguez al (909) 784-1457.

Solicitud de Subsidio de APE de Emergencia COVID-19

Resumen de la Solicitud

Nombre del Propietario del Negocio:	
Nombre Legal del Negocio:	
DBA (si corresponde):	
Dirección del Negocio:	
Correo Electrónico del Propietario del Negocio:	
Teléfono del Propietario del Negocio:	
EIN federal:	
Número DUNS:	
(si ha solicitado, pero aún no ha recibido su número DUNS, adjunte la documentación de la solicitud DUNS)	
Total de Número de Empleados:	(antes de marzo de 2020): (Actual)

1. ¿El negocio tiene una licencia comercial vigente? Sí____ No_____

2. ¿El negocio actualmente está sujeto a una acción de cobro, está involucrado en una demanda o tiene un juicio en su contra? Sí _____ No____ En caso afirmativo, adjunte un documento que proporcione una explicación.

3. ¿Se ha declarado en bancarrota en los últimos 7 años? Sí _____ No _____ En caso afirmativo, adjunte un documento que proporcione una explicación.

4. ¿Está el propietario del negocio sujeto al código de conflicto de intereses del Ayuntamiento?

   Sí _____ No _____ En caso afirmativo, adjunte un documento que proporcione una explicación.

5. ¿Requiere el negocio otra asistencia externa para abrir/permanecer abierto? Sí _____ No _____
   En caso afirmativo, explique y resuma el estado de las otras formas de asistencia. _____

_____

_____

6. Por favor, describa cómo esta asistencia permitirá al negocio continuar operando/reabrir/expandir la prestación del servicio.

_____

_____

_____

Impacto COVID-19

Para ser admisible a los programas de Asistencia para Negocios, los negocios deben haber sido afectados negativamente debido a la pandemia de COVID-19. Seleccione a continuación todos los tipos de impacto que sean relevantes para su negocio. Adjunte documentación de respaldo según sea necesario:

Tipo de impacto negativo

☐ Pérdida de ingresos

☐ Aumento de los costos operativos por el EPP (equipo de protección personal)

☐ Aumento de los costos operativos para administrar nuevos servicios o mejorados de banqueta o entrega

☐ Otros: _____

Documentación de Muestra

- **Pérdida de ingresos:** Proporcione documentación que muestre los ingresos promedio por un período consecutivo de dos meses entre noviembre de 2019 y febrero de 2020 en comparación con los ingresos por un período consecutivo de dos meses después de febrero de 2020.
- **Aumento de los costos operativos para el EPP:** Documentación que muestre los costos de EPP según lo exigen las directrices estatales.
- **Aumento de los costos operativos para administrar nuevos servicios o mejorados de banqueta o entrega:** Documentación que demuestre el programa de informática (software) o servicios requeridos para proporcionar los servicios a banquetas o entregas comenzaron después de febrero de 2020 y los costos de dichos servicios.

Duplicación de Beneficios

Para ser admisible al programa de Asistencia para Negocios, los negocios deben documentar que no han recibido ni buscarán otros subsidios, préstamos u otra asistencia de ninguna fuente de financiación privada, local, estatal o federal para el **mismo uso** como se identifica en la solicitud. Por ejemplo, si un negocio el Préstamo PPP de la SBA para costos de nómina en mayo y junio, la asistencia de CDBG no podría utilizarse para los costos de nómina durante el mismo período de tiempo.

Los solicitantes deben completar y adjuntar la auto certificación de la duplicación de beneficios.

1. **¿Ha solicitado y/o ha recibido alguna otra asistencia gubernamental debido a la emergencia de COVID-19? _____**

En caso afirmativo, complete la tabla a continuación y adjunte páginas adicionales si es necesario.

Fuente	Subsidio (S/N)	Préstamo (S/N)	Plazo	Tasa	Cantidad	Uso de fondos
Programa de Protección de Nómina						
Préstamo para el Desastre de Lesiones Económicas						
Préstamo Intervalo Rápido						
***Programa de liberación de deudas.**						
Programa de Préstamos de la Calle Principal						
Otros _____						
Otros _____						
Otros _____						

2. **¿Está el Programa de Subsidio de APE reemplazando alguna otra fuente federal/no federal? _____ De ser "Sí", adjuntar explicación.**

3. **Si el negocio recibe otros subsidios o préstamos externos, adjunte el cronograma de desembolsos para todas las fuentes.**

Solicitud de Subsidio de APE de Emergencia COVID-19

Solicitud de Asistencia para Microempresas

Solo complete esta sección si califica como microempresa. Para los propósitos del programa de asistencia de negocios, una microempresa es:

> *Un negocio con un total de menos de 5 empleados (incluyendo el propietario) donde el(los) propietario(s) califica(n) como familia que tiene un ingreso familiar menor del 80% del ingreso medio del área*

1. **Número total de empleados (incluyendo los propietarios): _____**

2. **Ingresos actuales del propietario (adjunte la forma de certificación de ingresos y la documentación en la página subsecuente):** $ _____

3. **La Cantidad de Subsidio Solicitada (que no exceda los $ 10,000)**

Utilice la table para describir cómo pretende utilizar los fondos de este subsidio para apoyar su negocio.

Usos Admisibles	Cantidad	Descripción
Renta/Servicios Públicos		
Nómina		
EPP requerido para la operación comercial		
Servicios empresariales para aumentar la capacidad de llevar a cabo actividades comerciales.		
TOTAL		

Certificación de Ingresos por la Asistencia para Microempresas

Para que el propietario de un negocio califique para el Programa de Asistencia para Microempresas, el ingreso anual actual de los solicitantes no deberá exceder el límite de bajos y moderados ingresos, ajustado por el tamaño de la familia.

Ingreso anual familiar actual: $ _____

Encierre en un círculo el tamaño de su familia:

Personas en la Familia	1	2	3	4	5	6	7	8
Máx. Ingresos familiares	$ 63,100	$72,100	$81,100	$90,100	$ 97,350	$ 104,550	$ 111,750	$ 118,950

Vigencia a partir del 1 de julio de 2020 para el MSA de Los Ángeles, Long Beach, Glendale, CA (80% del ingreso medio del área)

Yo/Nosotros certificamos que el tamaño de la familia y el ingreso familiar anual enumerados anteriormente son precisos. Yo/Nosotros he/hemos completado la hoja de trabajo de la documentación de ingresos y he/hemos proporcionado copias de toda la documentación de respaldo requerida.

Firma del solicitante:	Fecha:	Firma del co-solicitante:	Fecha:

Otro miembro de la familia mayor de 18 años Firma: Nombre (imprima):	Fecha:	Otro miembro de la familia mayor de 18 años Firma: Nombre (imprima):	Fecha:

Otro miembro de la familia mayor de 18 años Firma: Nombre (imprima):	Fecha:	Otro miembro de la familia mayor de 18 años Firma: Nombre (imprima):	Fecha:

ADVERTENCIA: La información proporcionada en esta solicitud está sujeta a verificación por HUD en cualquier momento, y el Título 18, Sección 1001 del Código de los Estados Unidos que establece que una persona es culpable de un delito grave y la asistencia puede ser terminada por hacer a sabiendas y voluntariamente una declaración falsa o fraudulenta a un departamento del Gobierno de los Estados Unidos.

Solicitud de Subsidio de APE de Emergencia COVID-19

FORMA DE DOCUMENTACIÓN DE INGRESOS

INSTRUCCIONES: Esta es una declaración escrita del beneficiario que documenta la definición utilizada para determinar el "Ingreso anual (bruto)", el número de miembros beneficiarios en la familia o el hogar (según corresponda en función de la actividad) y las características relevantes de cada miembro para el propósito de determinación de ingresos.

1. Enumere todos los miembros de la familia en la Tabla 1 a continuación
2. Complete la Table 2 en las páginas subsecuentes para resumir los ingresos en bruto mensuales de todos los miembros de la familia mayores de 18 años
3. Proporcione copias de toda la documentación de respaldo necesaria enumerada en la Table 3 de los tipos de ingresos enumerados en la Tabla 2
4. Todos los miembros beneficiarios adultos deben firmar el formulario de certificación

El Ayuntamiento requiere que se presente la documentación de respaldo como anexo a esta certificación. Se proporciona un resumen de las recomendaciones de documentación en la Tabla 3.

DEFINICIÓN DE INGRESOS: Para este programa, el Ayuntamiento está utilizando la definición de ingresos de la Parte 5. Los ingresos excluidos de esta definición se resumen en la Tabla 2 (ubicada en la página 13).

Información del beneficiario

Nombre del Negocio: _____

Información de la Familia del Propietario del Negocio

Nombre	Apellidos	HH	CH	DIS	62+	S ≥ 18	<18

HH = Cabeza de hogar; **CH** = Co-Cabeza de hogar; **DIS** = Persona con discapacidad; **62+** = Persona de 62 años de edad o mayor; S≥18 = Estudiante de tiempo completo de 18 años o más; <18 = Niño menor de 18 años

Tabla 2: INGRESOS MENSUALES ACTUALES				
FUENTE DE INGRESOS	**SOLICITANTE**	**CABEZA / CO-CABEZA DE LA FAMILIA**	**OTROS MIEMBROS DEL HOGAR DE 18 AÑOS O MÁS**	**TOTAL**
Sueldos, salarios, comisiones, bonificaciones o propinas de todos los trabajos. Reporte la cantidad antes de las deducciones por impuestos, bonos, cuotas u otros ingresos.	$	$	$	$
Ingresos netos por la operación de una empresa o profesión. Los gastos para la expansión de la empresa o la amortización del endeudamiento de capital no se utilizarán como deducciones. Reportar todos los ingresos y retiros (excepto cuando el reembolso de efectivo o activos invertidos en la operación por la familia). Se puede deducir una deducción por depreciación de los activos utilizados en una empresa o profesión, con base en la depreciación en línea recta según lo dispuesto en las regulaciones del Servicio de Impuestos Internos.	$	$	$	$
Intereses, dividendos, ingresos netos de alquiler, ingresos por regalías o ingresos de patrimonios y fideicomisos. Reporte incluso pequeñas cantidades acreditadas en la cuenta. Cualquier retiro de efectivo o activos de una inversión se incluirá en los ingresos, excepto en la medida en que el retiro sea el reembolso de efectivo o activos invertidos por la familia. Si la familia tiene activos familiares netos superiores a $ 5,000, el ingreso será igual al mayor del ingreso actual derivado de todos los activos familiares netos o la tasa de interés del ahorro actual (según lo determinado por HUD) de 0.06% multiplicado por el valor de tales activos.	$	$	$	$
Seguro Social, Ingreso Suplementario del Seguro Social, anualidades, pólizas de seguro, fondos de jubilación, pensiones, beneficios por discapacidad, beneficios por fallecimiento u otros tipos de recibos periódicos similares. Reporte la cantidad total recibida	$	$	$	$
Pagos en lugar de ganancias tales como desempleo, discapacidad, indemnización laboral y de indemnización por despido. Reporte la cantidad total recibida.	$	$	$	$
Cualquier pago de asistencia pública o bienestar de la oficina de bienestar estatal o local. Reporte la	$	$	$	$

cantidad total recibida.				
Mesadas periódicas y determinables tales como pagos de pensión alimenticia y manutención de niños y contribuciones o regalos regulares recibidos de organizaciones o personas que no residen en la vivienda. Reporte la cantidad total recibida.	$	$	$	$
Todos los pagos regulares, pagos especiales y mesadas de un miembro de las Fuerzas Armadas, excepto el pago especial para un miembro de la familia que está expuesto a fuego hostil. Reporte la cantidad total recibida.	$	$	$	$

Total de Ingreso Bruto Mensual Actual de la Familia	**A**	**$**
Multiplique por 12 meses en un año	**B**	**x 12**
A por B igual a TOTA DE INGRESO ANUAL	**C**	**$**

DOCUMENTACIÓN DE INGRESOS

Proporcione los elementos solicitados a continuación, si corresponde a su familia para todos los miembros de la familia mayores de 18 años. Todos los documentos presentados deben ser copias y no serán devueltos. ***No enviar originales***

Tabla 3: Requisitos de documentación de ingresos

Si usted o un miembro de su familia tiene ingreso de alguna de las siguientes fuentes:	Se le requiere que presente los siguientes documentos:	cubriendo los siguientes períodos de tiempo:
Sueldos, salarios, comisiones, bonificaciones o propinas de todos los trabajos. Reporte la cantidad antes de las deducciones por impuestos, bonos, cuotas u otros ingresos.	Copias de los últimos 3 talones de cheques de nómina de pagos / estados de cuenta de ganancias.	Junio y Julio 2020
Ingresos netos por la operación de una empresa o profesión.	Declaración de Impuestos Federales completo (todas las páginas) más reciente presentada; o Reporte del Estado de Ingresos y Egresos reflejando la ganancia neta después de la deducción de los gastos de la empresa	Año fiscal más reciente de la declaración de impuestos presentada
Intereses, dividendos, ingresos netos de alquiler, ingresos por regalías o ingresos de patrimonios y fideicomisos. Reporte incluso pequeñas cantidades acreditadas en la cuenta.	Estados de Cuentas Bancarias	Tres (3) meses de los más recientes
Seguro Social, anualidades, pólizas de seguro, fondos de jubilación, pensiones, beneficios por discapacidad, beneficios por fallecimiento u otros tipos de recibos periódicos similares. Reporte la cantidad total recibida.	Carta del Seguro Social (Si corresponde); o Estados de Cuentas Bancarias	Carta de Asignación del presente año o Tres (3) meses de los más recientes de estados de cuentas bancarias
Pagos en lugar de ganancias como desempleo, discapacidad, compensación de trabajadores e indemnización por despido. Reporte la cantidad total recibida.	Carta de Asignación; o Estados de Cuentas Bancarias	Tres (3) meses de los más recientes
Cualquier pago de asistencia pública o bienestar de la oficina de bienestar estatal o local. Reporte la cantidad total recibida	Carta de Asignación; o Estados de Cuentas de la fuente de asistencia	Carta de Asignación del presente año o estado de cuenta de beneficios actuales de fuentes de asistencia
Mesadas periódicas y determinables tales como pagos de pensión alimenticia y manutención de niños y contribuciones o regalos regulares recibidos de organizaciones o personas que no residen en la vivienda. Reporte la cantidad total recibida.	Talón de cheques de pagos; o Estados de Cuentas Bancarias	Tres (3) meses de los más recientes

Todos los pagos regulares, pagos especiales y mesadas de un miembro de las Fuerzas Armadas, excepto el pago especial para un miembro de la familia que está expuesto a fuego hostil. Reporte la cantidad total recibida.	Talón de cheques de nómina; o Estados de Cuentas Bancarias	Tres (3) meses de los más recientes

Tabla 4: Fuentes de Ingresos Excluidos
Ingresos por empleo de niños (incluidos los niños de crianza) menores de 18 años.
Pagos recibidos por el cuidado de niños de crianza o adultos de crianza (generalmente personas con discapacidades, no relacionadas con la familia del inquilino, que no pueden vivir solas).
Pagos únicos Adicionales a los activos familiares, como herencias, pagos de seguros (incluidos pagos bajo seguro de salud y accidentes y compensación de trabajadores), ganancias de capital y liquidación por pérdidas personales o de propiedad (excepto según lo dispuesto en el número 5 de Inclusiones de ingresos).
Cantidades recibidas por la familia que son específicamente para, o en reembolso de, el costo de los gastos médicos para cualquier miembro de la familia.
Ingresos de un asistente de vivienda (como se define en 24 CFR 5.403).
La cantidad total de asistencia financiera para estudiantes pagada directamente al estudiante o a la institución educativa (Sujeto a 24 CFR 5.609 (b) [consulte la Pestaña de Inclusiones de Ingresos - No. 9]).
El pago especial a un miembro de la familia que sirve en las Fuerzas Armadas que está expuesto al fuego hostil.
Cantidades recibidas en programas de capacitación financiados por HUD.
Cantidades recibidas por una persona con una discapacidad que no se tienen en cuenta por un tiempo limitado a los fines de elegibilidad y beneficios del Ingreso de Seguridad Suplementario porque se reservan para su uso bajo un Plan para Alcanzar la Autosuficiencia (PASS).
Cantidades recibidas por un participante en otros programas con asistencia pública que son específicamente para, o en reembolso de, gastos de bolsillo incurridos (equipo especial, ropa, transporte, cuidado de niños, etc.) y que se hacen únicamente para permitir la participación en un programa específico
Cantidades recibidas bajo un estipendio de servicio para residentes. Un estipendio de servicio para residentes es una cantidad modesta (que no exceda los $ 200 por mes) recibida por un residente por realizar un servicio para la PHA o el propietario, a tiempo parcial, que mejora la calidad de vida en el desarrollo. Dichos servicios pueden incluir, entre otros, patrulla de bomberos, monitoreo de salas, mantenimiento del césped, coordinación de iniciativas para residentes y servir como miembro de la junta directiva de la PHA. Ningún residente puede recibir más de un estipendio durante el mismo período de tiempo.
Ganancias y beneficios incrementales que resultan para cualquier miembro de la familia de participar en programas de capacitación laboral estatales o locales que califiquen (incluida la capacitación no afiliada a un gobierno local) y la capacitación de un miembro de la familia como personal de administración residente. Los montos excluidos por esta disposición deben recibirse en programas de capacitación laboral con metas y objetivos claramente definidos, y se excluyen solo durante el período durante el cual el miembro de la familia participa en el programa de capacitación laboral.
Ingresos temporales, no recurrentes o esporádicos (incluidos obsequios).
Pagos de reparación pagados por un gobierno extranjero de conformidad con reclamos presentados bajo las leyes de ese gobierno por personas que fueron perseguidas durante la era nazi.
Ganancias superiores a $ 480 por cada estudiante de tiempo completo de 18 años o más (excluido el jefe de familia o el cónyuge).
Pagos de asistencia para adopción que excedan los $ 480 por niño adoptado.
Cantidades periódicas diferidas de los ingresos de seguridad suplementarios y beneficios de seguridad social que se reciben en una suma global o en posibles montos mensuales.
Cantidades recibidas por la familia en forma de reembolsos o reembolsos bajo la ley estatal o local por impuestos a la propiedad pagados en la unidad de vivienda.
Cantidades pagadas por una agencia estatal a una familia con un miembro que tiene una discapacidad del desarrollo y que vive en su casa para compensar el costo de los servicios y equipos necesarios para mantener en casa al miembro de la familia con discapacidad del desarrollo.

Cantidades específicamente excluidas por cualquier otro estatuto federal de la consideración como ingreso para propósitos de determinar elegibilidad o beneficios bajo una categoría de programas de asistencia que incluye asistencia bajo cualquier programa para el cual se aplican las exclusiones establecidas en 24 CFR 5.609 (c). Se publicará un aviso en el REGISTRO FEDERAL y se distribuirá a las PHA y los propietarios de viviendas que identifiquen los beneficios que califican para esta exclusión. La siguiente es una lista de fuentes de ingresos que califican para esa exclusión:
El valor de la asignación proporcionada a un hogar elegible bajo la Ley de Cupones para Alimentos de 1977 (7 USC 2017 [b])
Pagos a Voluntarios bajo la Ley de Servicios Voluntarios Domésticos de 1973 (42 USC 5044 (g), 5058) (por ejemplo, empleo a través de AmeriCorps, Voluntarios en Servicio a América [VISTA], Programa de Voluntarios Mayores Jubilados, Programa de Abuelos Foster, alternativas de encarcelamiento de delincuentes juveniles , compañeros mayores)
Ciertos pagos recibidos en virtud de la Ley de Liquidación de Reclamos de Nativos de Alaska (43 USC 1626 [c])
Ingresos derivados de ciertas tierras sub marginales de los Estados Unidos que se mantienen en fideicomiso para ciertas tribus indias (25 USC 459e)
Pagos o asignaciones hechas bajo el Programa de Asistencia de Energía para Hogares de Bajos Ingresos del Departamento de Salud y Servicios Humanos (42 USC 8624 [f])
Ingresos derivados de la disposición de fondos de “Grand River Band of Ottawa Indians” (Pub. L. 94–540, sección 6)
Los primeros $ 2,000 de acciones per cápita recibidas de fondos judiciales otorgados por la “National Indian Gaming Commission” o el Tribunal de Reclamaciones de los Estados Unidos, los intereses de indios individuales en fideicomisos o tierras restringidas, y los primeros $ 2,000 por año de ingresos recibidos por indios individuales de fondos derivados de intereses en dicho fideicomiso o tierras restringidas (25 USC 1407-1408). Esta exclusión no incluye el producto de las operaciones de juego reguladas por la Comisión
Cantidades de becas escolares financiadas bajo el título IV de la Ley de Educación Superior de 1965 (20 USC 1407-1408), incluidos los premios de los programas federales de trabajo y estudio o de los programas de asistencia estudiantil de la Oficina de Asuntos Indígenas (20 USC 1087uu). Solo para los programas de la sección 8 (42 USC 1437f), cualquier asistencia financiera que exceda los montos recibidos por un individuo para la matrícula y cualquier otra tarifa y cargo requerido bajo la Ley de Educación Superior de 1965 (20 USC 1001 et seq.), De fuentes privadas , o una institución de educación superior (como se define en la Ley de Educación Superior de 1965 (20 USC 1002)), no se considerarán ingresos para esa persona si la persona es mayor de 23 años con hijos dependientes (Pub. L. 109-11, sección 327) (según enmendada)
Pagos recibidos de programas financiados bajo el Título V de la Ley de Americanos Mayores de 1985 (42U.SC 3056g)) (por ejemplo, Green Thumb, Senior Aides, Older American Community Service Employment Program)
Pagos recibidos a partir del 1 de enero de 1989 del Fondo de Liquidación del Agente Naranja o de cualquier otro fondo establecido de conformidad con el acuerdo en Litigios de Responsabilidad del Agente Naranja, MDL No. 381 (EDNY)
Pagos recibidos bajo la Ley de Liquidación de Reclamos de Indios de Maine de 1980 (Pub. 96-420, 25 USC 1728)
El valor de cualquier cuidado de niños provisto o arreglado (o cualquier cantidad recibida como pago por tal cuidado o reembolso por los costos incurridos por tal cuidado) bajo la Ley de Subsidio en Bloque de Cuidado y Desarrollo Infantil de 1990 (42 USC 9858q)
Pagos de reembolso del crédito tributario por ingreso del trabajo (EITC) recibidos a partir del 1 de enero de 1991 para programas administrados bajo la Ley de Vivienda de los Estados Unidos de 1937, título V de la Ley de Vivienda de 1949, sección 101 de la Ley de Vivienda y Desarrollo Urbano de 1965 y las secciones 221 (d) (3), 235 y 236 de la Ley Nacional de Vivienda (26 USC 32 [l])
Pagos de la Comisión de Reclamaciones Indias a las Tribus y Bandas Confederadas de la Nación India Yakima o la Reserva de la Tribu Apache de Mescalero (Pub. L. 95-433)

Asignaciones, ganancias y pagos a los participantes de AmeriCorps bajo la Ley de Servicio Nacional y Comunitario de 1990 (42 USC 12637 [d])
Cualquier asignación pagada bajo las disposiciones de 38 USC 1833 (c) a hijos de veteranos de Vietnam nacidos con espina bífida (38 USC 1802-05) hijos de mujeres veteranas de Vietnam nacidas con ciertos defectos de nacimiento (38 USC 1821), e hijos de ciertos coreanos veteranos de servicio nacidos con espina bífida (38 USC 1821)
Cualquier cantidad de compensación para víctimas de delitos (según la Ley de víctimas de delitos) recibida a través de la asistencia a víctimas de delitos (o pago o reembolso del costo de dicha asistencia) según lo determinado en la Ley de víctimas de delitos debido a la comisión de un delito contra el solicitante en virtud de Ley de Víctimas del Delito (42 USC 10602)
Asignaciones, ganancias y pagos a personas que participan en programas bajo la Ley de Inversión en la Fuerza Laboral de 1998 (29 USC 2931 (a) (2))
Cualquier cantidad recibida bajo la Ley de Almuerzo Escolar Richard B. Russell (42 USC 1780 (e)) y la Ley de Nutrición Infantil de 1966 (42 USC 1780 (b)), incluyendo almuerzos y alimentos a precio reducido bajo el Programa Especial de Alimentos Suplementarios para Mujeres, infantes y niños (WIC)
Pagos, fondos o distribuciones autorizados, establecidos o dirigidos por la Ley de Liquidación de la Nación Seneca de 1990 (25 USC 1774f (b))
Montos diferidos de los beneficios por discapacidad del Departamento de Asuntos de Veteranos que se reciben en una suma global o en montos mensuales prospectivos (42 USC§ 1437a (b) (4))
Compensación recibida por o en nombre de un veterano por discapacidad relacionada con el servicio, muerte, dependencia o indemnización de indemnización según lo dispuesto por una enmienda de la Ley de Oportunidades de Vivienda para Veteranos Indios de 2010 (Pub. L. 111-269; 25 USC 4103 (9)) a la definición de ingresos aplicable a los programas autorizados bajo la Ley de Asistencia para la Vivienda y Autodeterminación de los Nativos Americanos (NAHASDA) (25 USC 4101 y siguientes) y administrados por la Oficina de Programas para Nativos Americanos
Una suma global o un pago periódico recibido por un indio individual de conformidad con el Acuerdo de conciliación de demanda colectiva en el caso titulado Elouise Cobell et al. v. Ken Salazar et al., 816 F. Supp.2d 10 (5 de octubre de 2011 DDC), por un período de un año desde el momento de la recepción de ese pago según lo dispuesto en la Ley de Resolución de Reclamaciones de 2010 (Pub. L. 111-291)
Cualquier monto en una “cuenta de desarrollo individual” según lo dispuesto por la Ley de Activos para la Independencia, enmendada en 2002 (Pub. L. 107-110, 42 USC 604 (h) (4))
Pagos per cápita provenientes de los ingresos de los Casos de Fideicomisos Tribales Indios según se describe en el Aviso de PIH 2013-30 “Exclusión de Ingresos de Pagos en virtud de Acuerdos Tribales Recientes” (25 USC 117b (a))
Asistencia por emergencias y desastres mayores recibida por individuos y familias bajo la Ley de Asistencia de Emergencia y Alivio de Desastres Robert T. Stafford (Pub. L. 93-288, según enmendada) y asistencia comparable para desastres provista por los Estados, el gobierno local y las organizaciones de asistencia por desastre (42 USC 5155 (d)).

Solicitud de Asistencia para Pequeñas Empresas

Solo complete esta sección si no califica como microempresa pero cumple con los requisitos del programa de asistencia para pequeñas empresas. Los negocios que no creen o retengan empleos de bajos o moderados ingresos deberán pagar el subsidio conforme al contrato de subsidio.

Número total de empleados (incluyendo el/los propietario(s)):	
Número de empleos equivalentes a tiempo completo (FTE) * que se espera crear como resultado de este subsidio:	
Número de empleos FTE que se espera retener como resultado de este subsidio:	
Porcentaje de empleos FTE creados o retenidos que se espera que serán ocupados o puestos a disposición de personas de bajos o moderados ingresos:	

* FTE supone que el empleo a tiempo completo es de 40 horas/semana. Por lo tanto, si un empleo permanente es solo por 20 horas/semana, se consideraría 0.5 FTE. Cada pequeña empresa asistida debe crear o retener al menos 1.0 ETC permanente. Esto puede comprender un solo empleo a tiempo completo o varios empleos a medio tiempo.

Retención de Empleo Solamente

Los negocios seleccionados preliminarmente para recibir asistencia de subsidio deberán presentar la forma de Retención de Empleo antes de la ejecución del contrato de subsidio. Esta forma está anexada para su referencia.

Cantidad del Subsidio Solicitada (que no exceda los $ 10,000)

Utilice la tabla para describir cómo piensa utilizar los fondos de este subsidio para apoyar su negocio.

Usos Admisibles	Cantidad	Descripción
Renta/Servicios Públicos		
Nómina		
EPP requerido para la operación comercial		
Servicios empresariales para aumentar la capacidad de llevar a cabo actividades comerciales.		
TOTAL		

Información para Informes Gubernamentales

La siguiente información se mantendrá confidencial y se usará solo para proporcionar datos agregados para el análisis del programa. El completar esta forma **NO SERÁ** utilizado para evaluar su solicitud de participación en el programa de Subsidio de Asistencia para Pequeñas Empresas de Emergencia.

PROPIETARIO DEL NEGOCIO 1	PROPIETARIO DEL NEGOCIO 2 (si corresponde)
POR FAVOR MARQUE **UNO:**	POR FAVOR MARQUE **UNO:**
❑ BLANCO	❑ BLANCO
❑ NEGRO/AFROAMERICANO	❑ NEGRO/AFROAMERICANO
❑ ASIÁTICO	❑ ASIÁTICO
❑ INDÍGENA DE LOS ESTADOS UNIDOS / NATIVO DE ALASKA	❑ INDÍGENA DE LOS ESTADOS UNIDOS / NATIVO DE ALASKA
❑ NATIVO HAWAIANO / OTRO ISLEÑO DEL PACÍFICO	❑ NATIVO HAWAIANO / OTRO ISLEÑO DEL PACÍFICO
❑ INDÍGENA AMERICANO / NATIVO DE ALASKA Y BLANCO	❑ INDÍGENA AMERICANO / NATIVO DE ALASKA Y BLANCO
❑ ASIÁTICO Y BLANCO	❑ ASIÁTICO Y BLANCO
❑ NEGRO / AFROAMERICANO Y BLANCO	❑ NEGRO / AFROAMERICANO Y BLANCO
❑ INDÍGENA AMERICANO / NATIVO DE ALASKA & NEGRO/AFROAMERICANO	❑ INDÍGENA AMERICANO / NATIVO DE ALASKA & NEGRO/AFROAMERICANO
❑ OTROS	❑ OTROS
CABEZA DEL HOGAR: ❑ SÍ ❑ NO HISPANO ❑ SÍ ❑ NO	CABEZA DEL HOGAR: ❑ SÍ ❑ NO HISPANO ❑ SÍ ❑ NO
❑ MASCULINO ❑ FEMENINO	❑ MASCULINO ❑ FEMENINO
PERSONA CON DISCAPACIDAD ❑ SÍ ❑ NO	PERSONA CON DISCAPACIDAD ❑ SÍ ❑ NO

Duplicación de Beneficios Auto Certificación

Yo/Nosotros, como propietario(s) del negocio(s) _____ ubicados en la Ciudad de Paramount, certificamos que cumplimos con la Política de Duplicación de Beneficios como se establece en las Directrices del Programa de Asistencia para Negocios.

Yo/Nosotros certificamos bajo pena de perjurio, de conformidad con las leyes del Estado de California, que Yo/Nosotros no podemos recibir, y no hemos recibido, otros beneficios o asistencia federales o no federales para los mismos fines descritos en la solicitud del programa. El solicitante certifica además que Yo/Nosotros no buscaremos otros beneficios federales o no federales para los mismos usos del Programa de Subsidio de Asistencia para Pequeñas Empresas de Emergencia como se describe en la solicitud del programa.

Si Yo/Nosotros recibimos beneficios o asistencia para el mismo propósito que se indica en la solicitud del programa, informaremos esta duplicación de asistencia al Ayuntamiento dentro de los siete (7) días hábiles e inmediatamente devolveremos al Ayuntamiento cualquier asistencia de subsidio duplicada según lo requiera el Departamento de Planificación.

Propietario(s) del Negocio		
Firma	**Nombre Impreso**	**Fecha**
Firma	**Nombre Impreso**	**Fecha**

ADVERTENCIA: La información proporcionada en esta solicitud está sujeta a verificación por HUD en cualquier momento, y el Título 18, Sección 1001 del Código de los Estados Unidos que establece que una persona es culpable de un delito grave y la asistencia puede ser terminada por hacer a sabiendas y voluntariamente una declaración falsa o fraudulenta a un departamento del Gobierno de los Estados Unidos.

Página para la Firma

(Complete una página para la firma por cada propietario de negocio)

El solicitante garantiza y declara que ningún miembro del Concejo Municipal del Ayuntamiento, Miembro del Personal del Ayuntamiento, Miembro de la Comisión, Miembro del Comité y/o cualquier persona que esté sujeto a las disposiciones del Código de Conflicto de Intereses del Ayuntamiento de la Ciudad, tenga algún interés de propiedad de cualquier tipo o cantidad en el Negocio para el cual se expedirá el subsidio, o que de otro modo recibiría un beneficio financiero de cualquier subsidio que pueda extenderse a un solicitante y/o para el Negocio. Al aceptar este subsidio, yo acepto cumplir con las directrices actuales y futuras y otros requisitos establecidos por el Ayuntamiento de la Ciudad de Paramount.

Nombre (Imprimir) _____ **Fecha** _____

Firma _____

Doy fe de que he leído y entendido la solicitud y la he completado en su totalidad, incluyendo los anexos necesarios que se enumeran a continuación. Declaro bajo pena de perjurio, según las leyes del Estado de California, que lo precedente es verdadero y correcto.

Anexos requeridos (todos los solicitantes)

1. Licencia comercial del Ayuntamiento de la Ciudad de Paramount
2. Tarjeta de identificación estatal o licencia de conducir
3. Forma W-9 del IRS (Solicitud de número de identificación y certificación del contribuyente)
4. Forma DE-6 (Forma trimestral de sueldos e informes) y DE-9 (Forma trimestral de devolución de contribuciones e informe de sueldos) más recientes del Departamento de Desarrollo del Empleo de California.
5. Documentación del impacto COVID-19
6. Otra documentación/explicaciones, según sea necesario

Anexos Requeridos (solo para negocios microempresas)

1. Documentación de respaldo de los ingresos del propietario
2. Declaración de impuestos federales más reciente (Forma 1040 o Forma 1040 EZ)

Firma _____

ADVERTENCIA: La información proporcionada en esta solicitud está sujeta a verificación por HUD en cualquier momento, y el Título 18, Sección 1001 del Código de los Estados Unidos que establece que una persona es culpable de un delito grave y la asistencia puede ser terminada por hacer a sabiendas y voluntariamente una declaración falsa o fraudulenta a un departamento del Gobierno de los Estados Unidos.

Forma de Retención de Empleo

Si, como parte de esta solicitud, conservará al menos un empleo, debe completar esta forma y anexar la documentación de respaldo. Si retiene varios empleos, complete un forma por empleo retenido.

SECCIÓN DEL EMPLEADOR

Descripción General del Negocio:

Nombre del Negocio:	
Nombre del Propietario:	
Dirección:	
Ciudad, Estado, ZIP:	
Número de Teléfono:	
Dirección de Correo Electrónico:	

Descripción General de la Posición:

Título del Empleo Retenido:	
Descripción del empleo retenido:	
Horario de la Posición/Semana:	

Anexe la siguiente información:

- Evidencia específica de que, si no fuera por la asistencia de CDBG, el empleo se perdería
- Indique si el empleo está actualmente en manos de una persona de bajos o moderados ingresos (página 2 de esta forma)
- Si el empleo no está actualmente en manos de una persona de bajos o moderados ingresos, pero se espera que se sustituirá en un plazo de dos años y se pondrá a disposición de una persona de bajos o moderados ingresos, describa la base de la determinación de por qué el empleo se sustituirá en dos años

Certifico que esta información está completa y exacta y proporcionaré documentación de apoyo si así lo requiere el Ayuntamiento y/o el Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de los Estados Unidos.

Firma del Propietario del Negocio	Imprima el Nombre del Propietario del Negocio	Fecha

SECCIÓN DEL EMPLEADO

Esta es una forma confidencial que se utilizará para informar sobre la retención de empleos con fines de supervisión solo para el Ayuntamiento. Esta forma debe ser devuelta al Ayuntamiento para determinar la admisibilidad.

Nombre del Empleado:	
Título de la Posición:	
Dirección:	
Ciudad, Estado, ZIP:	
Número de Teléfono:	

Información de la Familia/Hogar:

Raza (marque una de las siguientes 10 categorías):				
Indio Americano o Nativo de Alaska		Indio Americano o Nativo de Alaska **Y** Blanco		
Asiático		Asiático **Y** Blanco		
Negro o Afroamericano		Negro/Afroamericano **Y** Blanco		
Nativo Hawaiano u Otro Isleño del Pacífico		Indio americano/Nativo de Alaska **y** negro/Afroamericano		
Blanco		Otro		
Cabeza del Hogar (marque uno):	Femenino __		Masculino ___	
¿Discapacidad?	Sí __		No __	

Etnicidad (comprobar uno):	
Hispano / Latino	
No hispano / latino	

Estado de Ingresos:

Por favor, indique el tamaño de su familia e indique su nivel de ingresos anuales familiares correspondiente. Consulte la hoja de cálculo en las páginas posteriores para obtener ayuda para calcular los ingresos familiares.

Tamaño de la familia: _____

Nivel de ingresos (marque con un círculo el promedio de ingresos familiares):

$0 - $63,100	$63,101 - $72,100
$72,101 - $81,100	$81,101 - $90,100
$90,101 - $97,350	$97,351 - $104,550
$104,551 - $111,750	111,751 - $118,950
Mayor que $118,951	

Vigencia a partir del 1 de julio de 2020 para el MSA de Los Ángeles, Long Beach, Glendale, CA MSA

Certifico que esta información está completa y exacta y proporcionaré documentación de apoyo si así lo requiere el Ayuntamiento y/o el Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de los Estados Unidos.

_____	_____	_____
Firma del Empleado	Imprima el Nombre del Empleado	Fecha

Hoja de Cálculo de Ingresos Anuales

ESTA HOJA DE CÁLCULO ES PARA AYUDAR A CALCULAR LOS INGRESOS FAMILIARES Y NO DEBE SER DEVUELTA AL EMPLEADOR O AL AYUNTAMIENTO.

INSTRUCCIONES: Esta es una hoja de cálculo para determinar sus ingresos anuales como parte del programa de Subsidios de CDBG para Empleos. Este programa utiliza los ingresos definidos por el Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de los Estados Unidos en 24 CFR § 5.609.

Complete la siguiente tabla para todos los miembros de la familia que viven en el hogar de 18 años o más. Algunos ingresos **no** se consideran una fuente de ingresos para el programa de CDBG. Consulte la Tabla 1 de la página dos para conocer los tipos de ingresos que no deben tomarse en cuenta para este cálculo. Es posible que se le solicite presentar documentación de apoyo al Ayuntamiento.

HOJA DE CÁLCULO 1: INGRESOS MENSUALES ACTUALES				
FUENTE DE INGRESOS	**SOLICITANTE**	**CABEZA / CO-CABEZA DE LA FAMILIA**	**OTROS MIEMBROS DEL HOGAR DE 18 AÑOS O MÁS**	**TOTAL**
Sueldos, salarios, comisiones, bonificaciones o propinas de todos los trabajos. Reporte la cantidad antes de las deducciones por impuestos, bonos, cuotas u otros ingresos.	$	$	$	$
Ingresos netos por la operación de una empresa o profesión. Los gastos para la expansión de la empresa o la amortización del endeudamiento de capital no se utilizarán como deducciones. Reportar todos los ingresos y retiros (excepto cuando el reembolso de efectivo o activos invertidos en la operación por la familia).	$	$	$	$
Intereses, dividendos, ingresos netos de alquiler, ingresos por regalías o ingresos de patrimonios y fideicomisos. Reporte incluso pequeñas cantidades acreditadas en la cuenta.	$	$	$	$
Seguro Social, Ingreso Suplementario del Seguro Social, anualidades, pólizas de seguro, fondos de jubilación, pensiones, beneficios por discapacidad, beneficios por fallecimiento u otros tipos de recibos periódicos similares. Reporte la cantidad total recibida	$	$	$	$
Pagos en lugar de ganancias tales como desempleo, discapacidad, indemnización laboral y de indemnización por despido. Reporte la cantidad total recibida.	$	$	$	$
Cualquier pago de asistencia pública o bienestar de la oficina de bienestar estatal o local. Reporte la cantidad total recibida.	$	$	$	$
Mesadas periódicas y determinables tales como pagos de pensión alimenticia y manutención de niños y contribuciones o regalos regulares	$	$	$	$

recibidos de organizaciones o personas que no residen en la vivienda. Reporte la cantidad total recibida.				
Todos los pagos regulares, pagos especiales y mesadas de un miembro de las Fuerzas Armadas, excepto el pago especial para un miembro de la familia que está expuesto a fuego hostil. Reporte la cantidad total recibida.	$	$	$	$

Total de Ingreso Bruto Mensual Actual de la Familia	**A**	**$**
Multiplique por 12 meses en un año	**B**	**x 12**
A por B igual a TOTA DE INGRESO ANUAL	**C**	**$**

TABLA 1: OTRAS FUENTES NO CONSIDERADAS COMO PARTE DE INGRESOS
Ingresos por empleo de niños (incluidos los niños de crianza) menores de 18 años.
Pagos recibidos por el cuidado de niños de crianza o adultos de crianza (generalmente personas con discapacidades, no relacionadas con la familia del inquilino, que no pueden vivir solas).
Pagos únicos Adicionales a los activos familiares, como herencias, pagos de seguros (incluidos pagos bajo seguro de salud y accidentes y compensación de trabajadores), ganancias de capital y liquidación por pérdidas personales o de propiedad (excepto según lo dispuesto en el número 5 de Inclusiones de ingresos).
Cantidades recibidas por la familia que son específicamente para, o en reembolso de, el costo de los gastos médicos para cualquier miembro de la familia.
Ingresos de un asistente de vivienda (como se define en 24 CFR 5.403).
La cantidad total de asistencia financiera para estudiantes pagada directamente al estudiante o a la institución educativa (Sujeto a 24 CFR 5.609 (b) [consulte la Pestaña de Inclusiones de Ingresos - No. 9]).
El pago especial a un miembro de la familia que sirve en las Fuerzas Armadas que está expuesto al fuego hostil.
Cantidades recibidas en programas de capacitación financiados por HUD.
Cantidades recibidas por una persona con una discapacidad que no se tienen en cuenta por un tiempo limitado a los fines de elegibilidad y beneficios del Ingreso de Seguridad Suplementario porque se reservan para su uso bajo un Plan para Alcanzar la Autosuficiencia (PASS).
Cantidades recibidas por un participante en otros programas con asistencia pública que son específicamente para, o en reembolso de, gastos de bolsillo incurridos (equipo especial, ropa, transporte, cuidado de niños, etc.) y que se hacen únicamente para permitir la participación en un programa específico
Cantidades recibidas bajo un estipendio de servicio para residentes. Un estipendio de servicio para residentes es una cantidad modesta (que no exceda los $ 200 por mes) recibida por un residente por realizar un servicio para la PHA o el propietario, a tiempo parcial, que mejora la calidad de vida en el desarrollo. Dichos servicios pueden incluir, entre otros, patrulla de bomberos, monitoreo de salas, mantenimiento del césped, coordinación de iniciativas para residentes y servir como miembro de la junta directiva de la PHA. Ningún residente puede recibir más de un estipendio durante el mismo período de tiempo.
Ganancias y beneficios incrementales que resultan para cualquier miembro de la familia de participar en programas de capacitación laboral estatales o locales que califiquen (incluida la capacitación no afiliada a un gobierno local) y la capacitación de un miembro de la familia como personal de administración residente. Los montos excluidos por esta disposición deben recibirse en programas de capacitación laboral con metas y objetivos claramente definidos, y se excluyen solo durante el período durante el cual el miembro de la familia participa en el programa de capacitación laboral.
Ingresos temporales, no recurrentes o esporádicos (incluidos obsequios).
Pagos de reparación pagados por un gobierno extranjero de conformidad con reclamos presentados bajo las leyes de ese gobierno por personas que fueron perseguidas durante la era nazi.
Ganancias superiores a $ 480 por cada estudiante de tiempo completo de 18 años o más (excluido el jefe de familia o el cónyuge).
Pagos de asistencia para adopción que excedan los $ 480 por niño adoptado.

Cantidades periódicas diferidas de los ingresos de seguridad suplementarios y beneficios de seguridad social que se reciben en una suma global o en posibles montos mensuales.
Cantidades recibidas por la familia en forma de reembolsos o reembolsos bajo la ley estatal o local por impuestos a la propiedad pagados en la unidad de vivienda.
Cantidades pagadas por una agencia estatal a una familia con un miembro que tiene una discapacidad del desarrollo y que vive en su casa para compensar el costo de los servicios y equipos necesarios para mantener en casa al miembro de la familia con discapacidad del desarrollo.
Cantidades específicamente excluidas por cualquier otro estatuto federal de la consideración como ingreso para propósitos de determinar elegibilidad o beneficios bajo una categoría de programas de asistencia que incluye asistencia bajo cualquier programa para el cual se aplican las exclusiones establecidas en 24 CFR 5.609 (c). Se publicará un aviso en el REGISTRO FEDERAL y se distribuirá a las PHA y los propietarios de viviendas que identifiquen los beneficios que califican para esta exclusión. La siguiente es una lista de fuentes de ingresos que califican para esa exclusión:
El valor de la asignación proporcionada a un hogar elegible bajo la Ley de Cupones para Alimentos de 1977 (7 USC 2017 [b])
Pagos a Voluntarios bajo la Ley de Servicios Voluntarios Domésticos de 1973 (42 USC 5044 (g), 5058) (por ejemplo, empleo a través de AmeriCorps, Voluntarios en Servicio a América [VISTA], Programa de Voluntarios Mayores Jubilados, Programa de Abuelos Foster, alternativas de encarcelamiento de delincuentes juveniles , compañeros mayores)
Ciertos pagos recibidos en virtud de la Ley de Liquidación de Reclamos de Nativos de Alaska (43 USC 1626 [c])
Ingresos derivados de ciertas tierras sub marginales de los Estados Unidos que se mantienen en fideicomiso para ciertas tribus indias (25 USC 459e)
Pagos o asignaciones hechas bajo el Programa de Asistencia de Energía para Hogares de Bajos Ingresos del Departamento de Salud y Servicios Humanos (42 USC 8624 [f])
Ingresos derivados de la disposición de fondos de “Grand River Band of Ottawa Indians” (Pub. L. 94–540, sección 6)
Los primeros $ 2,000 de acciones per cápita recibidas de fondos judiciales otorgados por la “National Indian Gaming Commission” o el Tribunal de Reclamaciones de los Estados Unidos, los intereses de indios individuales en fideicomisos o tierras restringidas, y los primeros $ 2,000 por año de ingresos recibidos por indios individuales de fondos derivados de intereses en dicho fideicomiso o tierras restringidas (25 USC 1407-1408). Esta exclusión no incluye el producto de las operaciones de juego reguladas por la Comisión
Cantidades de becas escolares financiadas bajo el título IV de la Ley de Educación Superior de 1965 (20 USC 1407-1408), incluidos los premios de los programas federales de trabajo y estudio o de los programas de asistencia estudiantil de la Oficina de Asuntos Indígenas (20 USC 1087uu). Solo para los programas de la sección 8 (42 USC 1437f), cualquier asistencia financiera que exceda los montos recibidos por un individuo para la matrícula y cualquier otra tarifa y cargo requerido bajo la Ley de Educación Superior de 1965 (20 USC 1001 et seq.), De fuentes privadas , o una institución de educación superior (como se define en la Ley de Educación Superior de 1965 (20 USC 1002)), no se considerarán ingresos para esa persona si la persona es mayor de 23 años con hijos dependientes (Pub. L. 109-11, sección 327) (según enmendada)
Pagos recibidos de programas financiados bajo el Título V de la Ley de Americanos Mayores de 1985 (42U.SC 3056g)) (por ejemplo, Green Thumb, Senior Aides, Older American Community Service Employment Program)
Pagos recibidos a partir del 1 de enero de 1989 del Fondo de Liquidación del Agente Naranja o de cualquier otro fondo establecido de conformidad con el acuerdo en Litigios de Responsabilidad del Agente Naranja, MDL No. 381 (EDNY)
Pagos recibidos bajo la Ley de Liquidación de Reclamos de Indios de Maine de 1980 (Pub. 96-420, 25 USC 1728)
El valor de cualquier cuidado de niños provisto o arreglado (o cualquier cantidad recibida como pago por tal cuidado o reembolso por los costos incurridos por tal cuidado) bajo la Ley de Subsidio en Bloque de Cuidado y Desarrollo Infantil de 1990 (42 USC 9858q)
Pagos de reembolso del crédito tributario por ingreso del trabajo (EITC) recibidos a partir del 1 de enero de 1991 para programas administrados bajo la Ley de Vivienda de los Estados Unidos de 1937, título V de la Ley de Vivienda de 1949, sección 101 de la Ley de Vivienda y Desarrollo Urbano de 1965 y las secciones 221 (d) (3), 235 y 236 de la Ley Nacional de Vivienda (26 USC 32 [l])
Pagos de la Comisión de Reclamaciones Indias a las Tribus y Bandas Confederadas de la Nación India Yakima o la Reserva de la Tribu Apache de Mescalero (Pub. L. 95-433)
Asignaciones, ganancias y pagos a los participantes de AmeriCorps bajo la Ley de Servicio Nacional y Comunitario de 1990 (42 USC 12637 [d])
Cualquier asignación pagada bajo las disposiciones de 38 USC 1833 (c) a hijos de veteranos de Vietnam nacidos con espina bífida (38 USC 1802-05) hijos de mujeres veteranas de Vietnam nacidas con ciertos defectos de nacimiento (38

USC 1821), e hijos de ciertos coreanos veteranos de servicio nacidos con espina bífida (38 USC 1821)
Cualquier cantidad de compensación para víctimas de delitos (según la Ley de víctimas de delitos) recibida a través de la asistencia a víctimas de delitos (o pago o reembolso del costo de dicha asistencia) según lo determinado en la Ley de víctimas de delitos debido a la comisión de un delito contra el solicitante en virtud de Ley de Víctimas del Delito (42 USC 10602)
Asignaciones, ganancias y pagos a personas que participan en programas bajo la Ley de Inversión en la Fuerza Laboral de 1998 (29 USC 2931 (a) (2))
Cualquier cantidad recibida bajo la Ley de Almuerzo Escolar Richard B. Russell (42 USC 1780 (e)) y la Ley de Nutrición Infantil de 1966 (42 USC 1780 (b)), incluyendo almuerzos y alimentos a precio reducido bajo el Programa Especial de Alimentos Suplementarios para Mujeres, infantes y niños (WIC)
Pagos, fondos o distribuciones autorizados, establecidos o dirigidos por la Ley de Liquidación de la Nación Seneca de 1990 (25 USC 1774f (b))
Montos diferidos de los beneficios por discapacidad del Departamento de Asuntos de Veteranos que se reciben en una suma global o en montos mensuales prospectivos (42 USC§ 1437a (b) (4))
Compensación recibida por o en nombre de un veterano por discapacidad relacionada con el servicio, muerte, dependencia o indemnización de indemnización según lo dispuesto por una enmienda de la Ley de Oportunidades de Vivienda para Veteranos Indios de 2010 (Pub. L. 111-269; 25 USC 4103 (9)) a la definición de ingresos aplicable a los programas autorizados bajo la Ley de Asistencia para la Vivienda y Autodeterminación de los Nativos Americanos (NAHASDA) (25 USC 4101 y siguientes) y administrados por la Oficina de Programas para Nativos Americanos
Una suma global o un pago periódico recibido por un indio individual de conformidad con el Acuerdo de conciliación de demanda colectiva en el caso titulado Elouise Cobell et al. v. Ken Salazar et al., 816 F. Supp.2d 10 (5 de octubre de 2011 DDC), por un período de un año desde el momento de la recepción de ese pago según lo dispuesto en la Ley de Resolución de Reclamaciones de 2010 (Pub. L. 111-291)
Cualquier monto en una “cuenta de desarrollo individual” según lo dispuesto por la Ley de Activos para la Independencia, enmendada en 2002 (Pub. L. 107-110, 42 USC 604 (h) (4))
Pagos per cápita provenientes de los ingresos de los Casos de Fideicomisos Tribales Indios según se describe en el Aviso de PIH 2013-30 “Exclusión de Ingresos de Pagos en virtud de Acuerdos Tribales Recientes” (25 USC 117b (a))
Asistencia por emergencias y desastres mayores recibida por individuos y familias bajo la Ley de Asistencia de Emergencia y Alivio de Desastres Robert T. Stafford (Pub. L. 93-288, según enmendada) y asistencia comparable para desastres provista por los Estados, el gobierno local y las organizaciones de asistencia por desastre (42 USC 5155 (d)).

Form **W-9**
(Rev. October 2018)
Department of the Treasury
Internal Revenue Service

Request for Taxpayer Identification Number and Certification

▶ Go to *www.irs.gov/FormW9* for instructions and the latest information.

Give Form to the requester. Do not send to the IRS.

Print or type.
See **Specific Instructions** on page 3.

1 Name (as shown on your income tax return). Name is required on this line; do not leave this line blank.

2 Business name/disregarded entity name, if different from above

3 Check appropriate box for federal tax classification of the person whose name is entered on line 1. Check only **one** of the following seven boxes.

☐ Individual/sole proprietor or single-member LLC ☐ C Corporation ☐ S Corporation ☐ Partnership ☐ Trust/estate

☐ Limited liability company. Enter the tax classification (C=C corporation, S=S corporation, P=Partnership) ▶ _____

Note: Check the appropriate box in the line above for the tax classification of the single-member owner. Do not check LLC if the LLC is classified as a single-member LLC that is disregarded from the owner unless the owner of the LLC is another LLC that is **not** disregarded from the owner for U.S. federal tax purposes. Otherwise, a single-member LLC that is disregarded from the owner should check the appropriate box for the tax classification of its owner.

☐ Other (see instructions) ▶

4 Exemptions (codes apply only to certain entities, not individuals; see instructions on page 3):

Exempt payee code (if any) _____

Exemption from FATCA reporting code (if any) _____

(Applies to accounts maintained outside the U.S.)

5 Address (number, street, and apt. or suite no.) See instructions.

Requester's name and address (optional)

6 City, state, and ZIP code

7 List account number(s) here (optional)

Part I Taxpayer Identification Number (TIN)

Enter your TIN in the appropriate box. The TIN provided must match the name given on line 1 to avoid backup withholding. For individuals, this is generally your social security number (SSN). However, for a resident alien, sole proprietor, or disregarded entity, see the instructions for Part I, later. For other entities, it is your employer identification number (EIN). If you do not have a number, see *How to get a TIN,* later.

Note: If the account is in more than one name, see the instructions for line 1. Also see *What Name and Number To Give the Requester* for guidelines on whose number to enter.

Social security number

☐☐☐ – ☐☐ – ☐☐☐☐

or

Employer identification number

☐☐ – ☐☐☐☐☐☐☐

Part II Certification

Under penalties of perjury, I certify that:

1. The number shown on this form is my correct taxpayer identification number (or I am waiting for a number to be issued to me); and
2. I am not subject to backup withholding because: (a) I am exempt from backup withholding, or (b) I have not been notified by the Internal Revenue Service (IRS) that I am subject to backup withholding as a result of a failure to report all interest or dividends, or (c) the IRS has notified me that I am no longer subject to backup withholding; and
3. I am a U.S. citizen or other U.S. person (defined below); and
4. The FATCA code(s) entered on this form (if any) indicating that I am exempt from FATCA reporting is correct.

Certification instructions. You must cross out item 2 above if you have been notified by the IRS that you are currently subject to backup withholding because you have failed to report all interest and dividends on your tax return. For real estate transactions, item 2 does not apply. For mortgage interest paid, acquisition or abandonment of secured property, cancellation of debt, contributions to an individual retirement arrangement (IRA), and generally, payments other than interest and dividends, you are not required to sign the certification, but you must provide your correct TIN. See the instructions for Part II, later.

Sign Here **Signature of U.S. person ▶** **Date ▶**

General Instructions

Section references are to the Internal Revenue Code unless otherwise noted.

Future developments. For the latest information about developments related to Form W-9 and its instructions, such as legislation enacted after they were published, go to *www.irs.gov/FormW9.*

Purpose of Form

An individual or entity (Form W-9 requester) who is required to file an information return with the IRS must obtain your correct taxpayer identification number (TIN) which may be your social security number (SSN), individual taxpayer identification number (ITIN), adoption taxpayer identification number (ATIN), or employer identification number (EIN), to report on an information return the amount paid to you, or other amount reportable on an information return. Examples of information returns include, but are not limited to, the following.

- Form 1099-INT (interest earned or paid)
- Form 1099-DIV (dividends, including those from stocks or mutual funds)
- Form 1099-MISC (various types of income, prizes, awards, or gross proceeds)
- Form 1099-B (stock or mutual fund sales and certain other transactions by brokers)
- Form 1099-S (proceeds from real estate transactions)
- Form 1099-K (merchant card and third party network transactions)
- Form 1098 (home mortgage interest), 1098-E (student loan interest), 1098-T (tuition)
- Form 1099-C (canceled debt)
- Form 1099-A (acquisition or abandonment of secured property)

Use Form W-9 only if you are a U.S. person (including a resident alien), to provide your correct TIN.

If you do not return Form W-9 to the requester with a TIN, you might be subject to backup withholding. See What is backup withholding, *later.*

By signing the filled-out form, you:

1. Certify that the TIN you are giving is correct (or you are waiting for a number to be issued),

2. Certify that you are not subject to backup withholding, or

3. Claim exemption from backup withholding if you are a U.S. exempt payee. If applicable, you are also certifying that as a U.S. person, your allocable share of any partnership income from a U.S. trade or business is not subject to the withholding tax on foreign partners' share of effectively connected income, and

4. Certify that FATCA code(s) entered on this form (if any) indicating that you are exempt from the FATCA reporting, is correct. See *What is FATCA reporting,* later, for further information.

Note: If you are a U.S. person and a requester gives you a form other than Form W-9 to request your TIN, you must use the requester's form if it is substantially similar to this Form W-9.

Definition of a U.S. person. For federal tax purposes, you are considered a U.S. person if you are:

- An individual who is a U.S. citizen or U.S. resident alien;
- A partnership, corporation, company, or association created or organized in the United States or under the laws of the United States;
- An estate (other than a foreign estate); or
- A domestic trust (as defined in Regulations section 301.7701-7).

Special rules for partnerships. Partnerships that conduct a trade or business in the United States are generally required to pay a withholding tax under section 1446 on any foreign partners' share of effectively connected taxable income from such business. Further, in certain cases where a Form W-9 has not been received, the rules under section 1446 require a partnership to presume that a partner is a foreign person, and pay the section 1446 withholding tax. Therefore, if you are a U.S. person that is a partner in a partnership conducting a trade or business in the United States, provide Form W-9 to the partnership to establish your U.S. status and avoid section 1446 withholding on your share of partnership income.

In the cases below, the following person must give Form W-9 to the partnership for purposes of establishing its U.S. status and avoiding withholding on its allocable share of net income from the partnership conducting a trade or business in the United States.

- In the case of a disregarded entity with a U.S. owner, the U.S. owner of the disregarded entity and not the entity;
- In the case of a grantor trust with a U.S. grantor or other U.S. owner, generally, the U.S. grantor or other U.S. owner of the grantor trust and not the trust; and
- In the case of a U.S. trust (other than a grantor trust), the U.S. trust (other than a grantor trust) and not the beneficiaries of the trust.

Foreign person. If you are a foreign person or the U.S. branch of a foreign bank that has elected to be treated as a U.S. person, do not use Form W-9. Instead, use the appropriate Form W-8 or Form 8233 (see Pub. 515, Withholding of Tax on Nonresident Aliens and Foreign Entities).

Nonresident alien who becomes a resident alien. Generally, only a nonresident alien individual may use the terms of a tax treaty to reduce or eliminate U.S. tax on certain types of income. However, most tax treaties contain a provision known as a "saving clause." Exceptions specified in the saving clause may permit an exemption from tax to continue for certain types of income even after the payee has otherwise become a U.S. resident alien for tax purposes.

If you are a U.S. resident alien who is relying on an exception contained in the saving clause of a tax treaty to claim an exemption from U.S. tax on certain types of income, you must attach a statement to Form W-9 that specifies the following five items.

1. The treaty country. Generally, this must be the same treaty under which you claimed exemption from tax as a nonresident alien.

2. The treaty article addressing the income.

3. The article number (or location) in the tax treaty that contains the saving clause and its exceptions.

4. The type and amount of income that qualifies for the exemption from tax.

5. Sufficient facts to justify the exemption from tax under the terms of the treaty article.

Example. Article 20 of the U.S.-China income tax treaty allows an exemption from tax for scholarship income received by a Chinese student temporarily present in the United States. Under U.S. law, this student will become a resident alien for tax purposes if his or her stay in the United States exceeds 5 calendar years. However, paragraph 2 of the first Protocol to the U.S.-China treaty (dated April 30, 1984) allows the provisions of Article 20 to continue to apply even after the Chinese student becomes a resident alien of the United States. A Chinese student who qualifies for this exception (under paragraph 2 of the first protocol) and is relying on this exception to claim an exemption from tax on his or her scholarship or fellowship income would attach to Form W-9 a statement that includes the information described above to support that exemption.

If you are a nonresident alien or a foreign entity, give the requester the appropriate completed Form W-8 or Form 8233.

Backup Withholding

What is backup withholding? Persons making certain payments to you must under certain conditions withhold and pay to the IRS 24% of such payments. This is called "backup withholding." Payments that may be subject to backup withholding include interest, tax-exempt interest, dividends, broker and barter exchange transactions, rents, royalties, nonemployee pay, payments made in settlement of payment card and third party network transactions, and certain payments from fishing boat operators. Real estate transactions are not subject to backup withholding.

You will not be subject to backup withholding on payments you receive if you give the requester your correct TIN, make the proper certifications, and report all your taxable interest and dividends on your tax return.

Payments you receive will be subject to backup withholding if:

1. You do not furnish your TIN to the requester,

2. You do not certify your TIN when required (see the instructions for Part II for details),

3. The IRS tells the requester that you furnished an incorrect TIN,

4. The IRS tells you that you are subject to backup withholding because you did not report all your interest and dividends on your tax return (for reportable interest and dividends only), or

5. You do not certify to the requester that you are not subject to backup withholding under 4 above (for reportable interest and dividend accounts opened after 1983 only).

Certain payees and payments are exempt from backup withholding. See *Exempt payee code,* later, and the separate Instructions for the Requester of Form W-9 for more information.

Also see *Special rules for partnerships,* earlier.

What is FATCA Reporting?

The Foreign Account Tax Compliance Act (FATCA) requires a participating foreign financial institution to report all United States account holders that are specified United States persons. Certain payees are exempt from FATCA reporting. See *Exemption from FATCA reporting code,* later, and the Instructions for the Requester of Form W-9 for more information.

Updating Your Information

You must provide updated information to any person to whom you claimed to be an exempt payee if you are no longer an exempt payee and anticipate receiving reportable payments in the future from this person. For example, you may need to provide updated information if you are a C corporation that elects to be an S corporation, or if you no longer are tax exempt. In addition, you must furnish a new Form W-9 if the name or TIN changes for the account; for example, if the grantor of a grantor trust dies.

Penalties

Failure to furnish TIN. If you fail to furnish your correct TIN to a requester, you are subject to a penalty of $50 for each such failure unless your failure is due to reasonable cause and not to willful neglect.

Civil penalty for false information with respect to withholding. If you make a false statement with no reasonable basis that results in no backup withholding, you are subject to a $500 penalty.

Criminal penalty for falsifying information. Willfully falsifying certifications or affirmations may subject you to criminal penalties including fines and/or imprisonment.

Misuse of TINs. If the requester discloses or uses TINs in violation of federal law, the requester may be subject to civil and criminal penalties.

Specific Instructions

Line 1

You must enter one of the following on this line; **do not** leave this line blank. The name should match the name on your tax return.

If this Form W-9 is for a joint account (other than an account maintained by a foreign financial institution (FFI)), list first, and then circle, the name of the person or entity whose number you entered in Part I of Form W-9. If you are providing Form W-9 to an FFI to document a joint account, each holder of the account that is a U.S. person must provide a Form W-9.

a. **Individual.** Generally, enter the name shown on your tax return. If you have changed your last name without informing the Social Security Administration (SSA) of the name change, enter your first name, the last name as shown on your social security card, and your new last name.

Note: ITIN applicant: Enter your individual name as it was entered on your Form W-7 application, line 1a. This should also be the same as the name you entered on the Form 1040/1040A/1040EZ you filed with your application.

b. **Sole proprietor or single-member LLC.** Enter your individual name as shown on your 1040/1040A/1040EZ on line 1. You may enter your business, trade, or "doing business as" (DBA) name on line 2.

c. **Partnership, LLC that is not a single-member LLC, C corporation, or S corporation.** Enter the entity's name as shown on the entity's tax return on line 1 and any business, trade, or DBA name on line 2.

d. **Other entities.** Enter your name as shown on required U.S. federal tax documents on line 1. This name should match the name shown on the charter or other legal document creating the entity. You may enter any business, trade, or DBA name on line 2.

e. **Disregarded entity.** For U.S. federal tax purposes, an entity that is disregarded as an entity separate from its owner is treated as a "disregarded entity." See Regulations section 301.7701-2(c)(2)(iii). Enter the owner's name on line 1. The name of the entity entered on line 1 should never be a disregarded entity. The name on line 1 should be the name shown on the income tax return on which the income should be reported. For example, if a foreign LLC that is treated as a disregarded entity for U.S. federal tax purposes has a single owner that is a U.S. person, the U.S. owner's name is required to be provided on line 1. If the direct owner of the entity is also a disregarded entity, enter the first owner that is not disregarded for federal tax purposes. Enter the disregarded entity's name on line 2, "Business name/disregarded entity name." If the owner of the disregarded entity is a foreign person, the owner must complete an appropriate Form W-8 instead of a Form W-9. This is the case even if the foreign person has a U.S. TIN.

Line 2

If you have a business name, trade name, DBA name, or disregarded entity name, you may enter it on line 2.

Line 3

Check the appropriate box on line 3 for the U.S. federal tax classification of the person whose name is entered on line 1. Check only one box on line 3.

IF the entity/person on line 1 is a(n) . . .	THEN check the box for . . .
• Corporation	Corporation
• Individual • Sole proprietorship, or • Single-member limited liability company (LLC) owned by an individual and disregarded for U.S. federal tax purposes.	Individual/sole proprietor or single-member LLC
• LLC treated as a partnership for U.S. federal tax purposes, • LLC that has filed Form 8832 or 2553 to be taxed as a corporation, or • LLC that is disregarded as an entity separate from its owner but the owner is another LLC that is not disregarded for U.S. federal tax purposes.	Limited liability company and enter the appropriate tax classification. (P= Partnership; C= C corporation; or S= S corporation)
• Partnership	Partnership
• Trust/estate	Trust/estate

Line 4, Exemptions

If you are exempt from backup withholding and/or FATCA reporting, enter in the appropriate space on line 4 any code(s) that may apply to you.

Exempt payee code.

- Generally, individuals (including sole proprietors) are not exempt from backup withholding.
- Except as provided below, corporations are exempt from backup withholding for certain payments, including interest and dividends.
- Corporations are not exempt from backup withholding for payments made in settlement of payment card or third party network transactions.
- Corporations are not exempt from backup withholding with respect to attorneys' fees or gross proceeds paid to attorneys, and corporations that provide medical or health care services are not exempt with respect to payments reportable on Form 1099-MISC.

The following codes identify payees that are exempt from backup withholding. Enter the appropriate code in the space in line 4.

1—An organization exempt from tax under section 501(a), any IRA, or a custodial account under section 403(b)(7) if the account satisfies the requirements of section 401(f)(2)

2—The United States or any of its agencies or instrumentalities

3—A state, the District of Columbia, a U.S. commonwealth or possession, or any of their political subdivisions or instrumentalities

4—A foreign government or any of its political subdivisions, agencies, or instrumentalities

5—A corporation

6—A dealer in securities or commodities required to register in the United States, the District of Columbia, or a U.S. commonwealth or possession

7—A futures commission merchant registered with the Commodity Futures Trading Commission

8—A real estate investment trust

9—An entity registered at all times during the tax year under the Investment Company Act of 1940

10—A common trust fund operated by a bank under section 584(a)

11—A financial institution

12—A middleman known in the investment community as a nominee or custodian

13—A trust exempt from tax under section 664 or described in section 4947

The following chart shows types of payments that may be exempt from backup withholding. The chart applies to the exempt payees listed above, 1 through 13.

IF the payment is for . . .	THEN the payment is exempt for . . .
Interest and dividend payments	All exempt payees except for 7
Broker transactions	Exempt payees 1 through 4 and 6 through 11 and all C corporations. S corporations must not enter an exempt payee code because they are exempt only for sales of noncovered securities acquired prior to 2012.
Barter exchange transactions and patronage dividends	Exempt payees 1 through 4
Payments over $600 required to be reported and direct sales over $5,000[1]	Generally, exempt payees 1 through 5[2]
Payments made in settlement of payment card or third party network transactions	Exempt payees 1 through 4

[1] See Form 1099-MISC, Miscellaneous Income, and its instructions.

[2] However, the following payments made to a corporation and reportable on Form 1099-MISC are not exempt from backup withholding: medical and health care payments, attorneys' fees, gross proceeds paid to an attorney reportable under section 6045(f), and payments for services paid by a federal executive agency.

Exemption from FATCA reporting code. The following codes identify payees that are exempt from reporting under FATCA. These codes apply to persons submitting this form for accounts maintained outside of the United States by certain foreign financial institutions. Therefore, if you are only submitting this form for an account you hold in the United States, you may leave this field blank. Consult with the person requesting this form if you are uncertain if the financial institution is subject to these requirements. A requester may indicate that a code is not required by providing you with a Form W-9 with "Not Applicable" (or any similar indication) written or printed on the line for a FATCA exemption code.

A—An organization exempt from tax under section 501(a) or any individual retirement plan as defined in section 7701(a)(37)

B—The United States or any of its agencies or instrumentalities

C—A state, the District of Columbia, a U.S. commonwealth or possession, or any of their political subdivisions or instrumentalities

D—A corporation the stock of which is regularly traded on one or more established securities markets, as described in Regulations section 1.1472-1(c)(1)(i)

E—A corporation that is a member of the same expanded affiliated group as a corporation described in Regulations section 1.1472-1(c)(1)(i)

F—A dealer in securities, commodities, or derivative financial instruments (including notional principal contracts, futures, forwards, and options) that is registered as such under the laws of the United States or any state

G—A real estate investment trust

H—A regulated investment company as defined in section 851 or an entity registered at all times during the tax year under the Investment Company Act of 1940

I—A common trust fund as defined in section 584(a)

J—A bank as defined in section 581

K—A broker

L—A trust exempt from tax under section 664 or described in section 4947(a)(1)

M—A tax exempt trust under a section 403(b) plan or section 457(g) plan

Note: You may wish to consult with the financial institution requesting this form to determine whether the FATCA code and/or exempt payee code should be completed.

Line 5

Enter your address (number, street, and apartment or suite number). This is where the requester of this Form W-9 will mail your information returns. If this address differs from the one the requester already has on file, write NEW at the top. If a new address is provided, there is still a chance the old address will be used until the payor changes your address in their records.

Line 6

Enter your city, state, and ZIP code.

Part I. Taxpayer Identification Number (TIN)

Enter your TIN in the appropriate box. If you are a resident alien and you do not have and are not eligible to get an SSN, your TIN is your IRS individual taxpayer identification number (ITIN). Enter it in the social security number box. If you do not have an ITIN, see *How to get a TIN* below.

If you are a sole proprietor and you have an EIN, you may enter either your SSN or EIN.

If you are a single-member LLC that is disregarded as an entity separate from its owner, enter the owner's SSN (or EIN, if the owner has one). Do not enter the disregarded entity's EIN. If the LLC is classified as a corporation or partnership, enter the entity's EIN.

Note: See *What Name and Number To Give the Requester,* later, for further clarification of name and TIN combinations.

How to get a TIN. If you do not have a TIN, apply for one immediately. To apply for an SSN, get Form SS-5, Application for a Social Security Card, from your local SSA office or get this form online at *www.SSA.gov*. You may also get this form by calling 1-800-772-1213. Use Form W-7, Application for IRS Individual Taxpayer Identification Number, to apply for an ITIN, or Form SS-4, Application for Employer Identification Number, to apply for an EIN. You can apply for an EIN online by accessing the IRS website at *www.irs.gov/Businesses* and clicking on Employer Identification Number (EIN) under Starting a Business. Go to *www.irs.gov/Forms* to view, download, or print Form W-7 and/or Form SS-4. Or, you can go to *www.irs.gov/OrderForms* to place an order and have Form W-7 and/or SS-4 mailed to you within 10 business days.

If you are asked to complete Form W-9 but do not have a TIN, apply for a TIN and write "Applied For" in the space for the TIN, sign and date the form, and give it to the requester. For interest and dividend payments, and certain payments made with respect to readily tradable instruments, generally you will have 60 days to get a TIN and give it to the requester before you are subject to backup withholding on payments. The 60-day rule does not apply to other types of payments. You will be subject to backup withholding on all such payments until you provide your TIN to the requester.

Note: Entering "Applied For" means that you have already applied for a TIN or that you intend to apply for one soon.

Caution: A disregarded U.S. entity that has a foreign owner must use the appropriate Form W-8.

Part II. Certification

To establish to the withholding agent that you are a U.S. person, or resident alien, sign Form W-9. You may be requested to sign by the withholding agent even if item 1, 4, or 5 below indicates otherwise.

For a joint account, only the person whose TIN is shown in Part I should sign (when required). In the case of a disregarded entity, the person identified on line 1 must sign. Exempt payees, see *Exempt payee code,* earlier.

Signature requirements. Complete the certification as indicated in items 1 through 5 below.

1. Interest, dividend, and barter exchange accounts opened before 1984 and broker accounts considered active during 1983. You must give your correct TIN, but you do not have to sign the certification.

2. Interest, dividend, broker, and barter exchange accounts opened after 1983 and broker accounts considered inactive during 1983. You must sign the certification or backup withholding will apply. If you are subject to backup withholding and you are merely providing your correct TIN to the requester, you must cross out item 2 in the certification before signing the form.

3. Real estate transactions. You must sign the certification. You may cross out item 2 of the certification.

4. Other payments. You must give your correct TIN, but you do not have to sign the certification unless you have been notified that you have previously given an incorrect TIN. "Other payments" include payments made in the course of the requester's trade or business for rents, royalties, goods (other than bills for merchandise), medical and health care services (including payments to corporations), payments to a nonemployee for services, payments made in settlement of payment card and third party network transactions, payments to certain fishing boat crew members and fishermen, and gross proceeds paid to attorneys (including payments to corporations).

5. Mortgage interest paid by you, acquisition or abandonment of secured property, cancellation of debt, qualified tuition program payments (under section 529), ABLE accounts (under section 529A), IRA, Coverdell ESA, Archer MSA or HSA contributions or distributions, and pension distributions. You must give your correct TIN, but you do not have to sign the certification.

What Name and Number To Give the Requester

For this type of account:	Give name and SSN of:
1. Individual	The individual
2. Two or more individuals (joint account) other than an account maintained by an FFI	The actual owner of the account or, if combined funds, the first individual on the account[1]
3. Two or more U.S. persons (joint account maintained by an FFI)	Each holder of the account
4. Custodial account of a minor (Uniform Gift to Minors Act)	The minor[2]
5. a. The usual revocable savings trust (grantor is also trustee)	The grantor-trustee[1]
b. So-called trust account that is not a legal or valid trust under state law	The actual owner[1]
6. Sole proprietorship or disregarded entity owned by an individual	The owner[3]
7. Grantor trust filing under Optional Form 1099 Filing Method 1 (see Regulations section 1.671-4(b)(2)(i)(A))	The grantor*
For this type of account:	**Give name and EIN of:**
8. Disregarded entity not owned by an individual	The owner
9. A valid trust, estate, or pension trust	Legal entity[4]
10. Corporation or LLC electing corporate status on Form 8832 or Form 2553	The corporation
11. Association, club, religious, charitable, educational, or other tax-exempt organization	The organization
12. Partnership or multi-member LLC	The partnership
13. A broker or registered nominee	The broker or nominee
14. Account with the Department of Agriculture in the name of a public entity (such as a state or local government, school district, or prison) that receives agricultural program payments	The public entity
15. Grantor trust filing under the Form 1041 Filing Method or the Optional Form 1099 Filing Method 2 (see Regulations section 1.671-4(b)(2)(i)(B))	The trust

[1] List first and circle the name of the person whose number you furnish. If only one person on a joint account has an SSN, that person's number must be furnished.

[2] Circle the minor's name and furnish the minor's SSN.

[3] You must show your individual name and you may also enter your business or DBA name on the "Business name/disregarded entity" name line. You may use either your SSN or EIN (if you have one), but the IRS encourages you to use your SSN.

[4] List first and circle the name of the trust, estate, or pension trust. (Do not furnish the TIN of the personal representative or trustee unless the legal entity itself is not designated in the account title.) Also see *Special rules for partnerships,* earlier.

***Note:** The grantor also must provide a Form W-9 to trustee of trust.

Note: If no name is circled when more than one name is listed, the number will be considered to be that of the first name listed.

Secure Your Tax Records From Identity Theft

Identity theft occurs when someone uses your personal information such as your name, SSN, or other identifying information, without your permission, to commit fraud or other crimes. An identity thief may use your SSN to get a job or may file a tax return using your SSN to receive a refund.

To reduce your risk:

- Protect your SSN,
- Ensure your employer is protecting your SSN, and
- Be careful when choosing a tax preparer.

If your tax records are affected by identity theft and you receive a notice from the IRS, respond right away to the name and phone number printed on the IRS notice or letter.

If your tax records are not currently affected by identity theft but you think you are at risk due to a lost or stolen purse or wallet, questionable credit card activity or credit report, contact the IRS Identity Theft Hotline at 1-800-908-4490 or submit Form 14039.

For more information, see Pub. 5027, Identity Theft Information for Taxpayers.

Victims of identity theft who are experiencing economic harm or a systemic problem, or are seeking help in resolving tax problems that have not been resolved through normal channels, may be eligible for Taxpayer Advocate Service (TAS) assistance. You can reach TAS by calling the TAS toll-free case intake line at 1-877-777-4778 or TTY/TDD 1-800-829-4059.

Protect yourself from suspicious emails or phishing schemes. Phishing is the creation and use of email and websites designed to mimic legitimate business emails and websites. The most common act is sending an email to a user falsely claiming to be an established legitimate enterprise in an attempt to scam the user into surrendering private information that will be used for identity theft.

The IRS does not initiate contacts with taxpayers via emails. Also, the IRS does not request personal detailed information through email or ask taxpayers for the PIN numbers, passwords, or similar secret access information for their credit card, bank, or other financial accounts.

If you receive an unsolicited email claiming to be from the IRS, forward this message to *phishing@irs.gov.* You may also report misuse of the IRS name, logo, or other IRS property to the Treasury Inspector General for Tax Administration (TIGTA) at 1-800-366-4484. You can forward suspicious emails to the Federal Trade Commission at *spam@uce.gov* or report them at *www.ftc.gov/complaint.* You can contact the FTC at *www.ftc.gov/idtheft* or 877-IDTHEFT (877-438-4338). If you have been the victim of identity theft, see *www.IdentityTheft.gov* and Pub. 5027.

Visit *www.irs.gov/IdentityTheft* to learn more about identity theft and how to reduce your risk.

Privacy Act Notice

Section 6109 of the Internal Revenue Code requires you to provide your correct TIN to persons (including federal agencies) who are required to file information returns with the IRS to report interest, dividends, or certain other income paid to you; mortgage interest you paid; the acquisition or abandonment of secured property; the cancellation of debt; or contributions you made to an IRA, Archer MSA, or HSA. The person collecting this form uses the information on the form to file information returns with the IRS, reporting the above information. Routine uses of this information include giving it to the Department of Justice for civil and criminal litigation and to cities, states, the District of Columbia, and U.S. commonwealths and possessions for use in administering their laws. The information also may be disclosed to other countries under a treaty, to federal and state agencies to enforce civil and criminal laws, or to federal law enforcement and intelligence agencies to combat terrorism. You must provide your TIN whether or not you are required to file a tax return. Under section 3406, payers must generally withhold a percentage of taxable interest, dividend, and certain other payments to a payee who does not give a TIN to the payer. Certain penalties may also apply for providing false or fraudulent information.

ANEXO 2: CONTRATO DE SUBSIDIO

(Adjunto)

CITY OF PARAMOUNT
COVID-19 EMERGENCY SMALL BUSINESS ASSISTANCE RELIEF GRANT PROGRAM
GRANT AGREEMENT

THIS GRANT AGREEMENT ("Agreement") is dated _____ (the "Effective Date") and is between the City of Paramount (the "City"), a municipal corporation, and _____ (the "Grantee"), an eligible, private, for-profit business.

RECITALS

WHEREAS, the City is an Entitlement Grantee of the U.S. Department of Housing and Urban Development ("HUD") for purposes of receiving Community Development Block Grant ("CDBG") funds under the Federal Housing and Community Development Act of 1974 (42 U.S.C. Section 5301 *et seq*., as amended from time to time, the "Act") and the pertinent sections of the Code of Federal Regulations (24 CFR Part 570 and 2 CFR Part 200, as amended from time to time, the "Regulations"), Catalog of Federal Domestic Assistance Number 14.218, to assist and undertake essential housing, community, and economic development activities; and

WHEREAS, in response to the Coronavirus Pandemic ("COVID-19"), HUD has notified the City that it will receive a formula allocation from the first round of CDBG-CV funding to be used specifically for the prevention of, preparation for, and response to COVID-19, which allocation was authorized by the Federal Coronavirus Aid, Relief, and Economic Security Act, Public Law 116-136 (the "CARES Act"); and

WHEREAS, in response to the economic hardships experienced by businesses resulting from the pandemic, the City has launched the COVID-19 Emergency Small Business Assistance Relief Grant Program (the "Program") to provide direct relief to stabilize local businesses and create or retain jobs, especially those held by low- and moderate-income residents (applicable to small businesses); and

WHEREAS, Grantee is eligible for participation in the Program by virtue of Microenterprise Businesses meeting the following criteria:

- Five (5) or fewer total employees (including owner)
- Business owner's family income is less than 80% area median income
- Business is located within Paramount city boundaries
- Owner is 18 years or older
- Business or owner has a DUNS number, or will have applied for one at the time of application (https://fedgov.dnb.com)
- Business has a valid Federal Employer Identification Number (FEIN), also known as Employer Identification Number (EIN) or Social Security Number (SSN) for sole proprietors
- Business has a bank account
- No person who is subject to the provisions of this program's Conflict of Interest Code has any ownership interest in the business, or would otherwise receive a financial benefit from the business.
- At time of application, business is current with business license
- Business was adversely impacted because of the COVID-19 pandemic and can provide supporting documentation illustrating the impact
- Certification that the business has neither received nor will seek other grants, loans, or other assistance from any private, local, state, or federal funding source for the same use as identified in the program application. For example, if a

business received the SBA PPP Loan for payroll costs in May and June, CDBG assistance could not be used for payroll costs for the same time period; and

Small Business meeting the following criteria:

- Business does not qualify as a microenterprise (see prior section)
- Twenty (20) or fewer employees (including owner)
- Commitment to create or retain at least one full time equivalent (FTE) permanent job as a result of the ESB program; 51% of all jobs created or retained must be held or made available to low- or moderate-income individuals
- Business is located within Paramount city boundaries
- Owner is 18 years or older
- Business or owner has a DUNS number, or will have applied for one at the time of application (https://fedgov.dnb.com)
- Business has a valid Federal Employer Identification Number (FEIN), also known as Employer Identification Number (EIN)
- Business has a bank account
- No person who is subject to the provisions of this program's Conflict of Interest Code has any ownership interest in the business, or would otherwise receive a financial benefit from the business.
- At time of application, business is current with a City of Paramount business license
- Business was adversely impacted because of the COVID-19 pandemic and can provide supporting documentation illustrating the impact
- Certification that the business has neither received nor will seek other grants, loans, or other assistance from any private, local, state, or federal funding source for the same use as identified in the program application. For example, if a business received the SBA PPP Loan for payroll costs in May and June, CDBG assistance could not be used for payroll costs for the same time period.

NOW, THEREFORE, the parties agree as follows:

1. **GRANT**. The City shall provide the Grantee with a grant of $_____ (the "Grant") to assist the Grantee in maintaining business operations at _____, Paramount, California subject to and in accordance with the conditions and covenants set forth herein, including the Program Guidelines (the "Guidelines") attached hereto as Exhibit "A" and incorporated herein by this reference and the proposed grant budget in the application, attached hereto as Exhibit "B." The City has full discretion to amend the Guidelines, and Grantee hereby agrees to abide by the Guidelines, as may be amended from time to time. If the City amends the Guidelines, the City shall provide notice to Grantee of the amended Guidelines as soon as possible. If the Grantee seeks to amend the proposed budget allocation in the application, it can do so by submitting a written request to the Planning Director, Planning Department.

2. **TERM**.

   A. Upon execution of this Agreement, the City shall disburse the full grant as soon as feasible.

   B. If the Grantee complies with all requirements set forth herein, this Agreement shall terminate on September 1, 2022, whereupon all obligations of the Grantee

for repayment of funds shall cease. Notwithstanding the foregoing, the City expressly reserves and does not waive its rights to recover any damages arising from or relating to the Grantee's breach of this Agreement and/or any attachment hereto which occurred (in whole or in part) before said termination.

C. In consideration of the Grantee's receipt of funds from the City, the Grantee hereby assigns to the City all of its future rights to reimbursement and all payments received from any grant, subsidized loan, or insurance policies of any type or coverage or under any reimbursement or relief program related to or administered by the Federal Emergency Management Agency or the Small Business Administration or other program to the extent of proceeds paid to the Grantee under this Agreement and that are determined in the sole discretion of the City to be a duplication of benefits ("DOB"). Upon receiving any DOB proceeds, the Grantee agrees to immediately notify the City. If some or all of the proceeds are determined to be a DOB, the portion of the grant that is a DOB shall be paid to the City forthwith.

3. **REPRESENTATIONS AND WARRANTIES**. The Grantee hereby represents and warrants to the City as follows:

A. The Grantee has read and is familiar with all of the terms and provisions of the Act and the Regulations applicable to the Grantee.

B. The Grantee is a business eligible to receive CDBG funds under the Guidelines, the Act, and the Regulations.

C. The Grantee's intended uses of the Grant are permitted uses of CDBG funds under the Guidelines, the Act, and the Regulations.

D. The Grantee shall not undertake any construction activities paid for in whole or in part with CDBG-CV funds requiring the City or Grantee to comply with the provisions of the Davis-Bacon Act, 40 U.S.C. Section 276a *et seq.*, as amended.

E. The Grantee shall not undertake any activities requiring the City or the Grantee to comply with (a) the Uniform Relocation Assistance and Real Property Acquisition Policies Act of 1970, 42 U.S.C. Section 4601 *et seq.*, as amended (the "URA"), and implementing regulations at 49 CFR Part 24 and 24 CFR § 570.606(b); (b) the requirements of 24 CFR § 570.606(c) governing the Residential Anti-displacement and Relocation Assistance Plan under section 104(d) of the Act; or (c) the requirements in 24 CFR § 570.606(d) governing optional relocation policies.

F. The Grantee agrees that it has not received nor will seek other grants or loans from federal, state, local, or private sources for the same purpose and use of funds as stated in my grant application. If the Grantee receives additional assistance, the Grantee certifies that the Grantee shall notify the City of within seven (7) business days.

G. The Grantee was adversely impacted by the COVID-19 pandemic and has provided adequate documentation within the grant application.

H. The Grantee and its subsidiaries do not have plans to relocate jobs at the time of

this agreement that would result in significant job loss in a labor market and shall reimburse all assistance provide in the event that such relocation occurs.

I. **MICROENTERPRISE** - The grantee has five (5) or fewer employees (including the owner) and the grantee owner has a family income at or below 80% of Area Median Income.

J. **SMALL BUSINESSES** - The Grantee understands and certifies that the purpose of the Program is to create and retain permanent jobs. The Grantee further understands and certifies that at least 51% of the jobs shall be made available to or held by low- or moderate-income persons and shall provide training for any of those jobs requiring special skills or education. If a job is ultimately not held by a low- or moderate-income individual, the Grantee certifies that the job shall be made available to low- and moderate-income individuals in accordance with the Program guidelines and application. The Grantee understands that if the Grantee does not create or retain low- or moderate-income jobs or make such jobs available to low- or moderate-income individuals, the Grantee may be required to repay the grant. For all jobs retained, the Grantee certifies that those jobs would have been lost, but for the CDBG assistance and have provided adequate documentation within the grant application. For all retained jobs that are anticipated to turnover within the next two years, the Grantee shall provide adequate justification within the grant application as to why it is anticipated that the job will transition.

The Grantee commits to creating and retaining the jobs summarized below:

Total Anticipated Jobs Created:	Job Title: FTE Equivalent: Special Skills/Education Required:
Total Anticipated Low- and Moderate-Income Jobs Created:	Job Title: FTE Equivalent: Special Skills/Education Required:
Total Anticipated Jobs Retained:	Job Title: FTE Equivalent: Special Skills/Education Required:
Total Anticipated Low- and Moderate-Income Jobs Retained:	Job Title: FTE Equivalent: Special Skills/Education Required:
Retained jobs anticipated to turnover in two years and be made available to low- or moderate-income person:	Job Title: FTE Equivalent: Estimated Turnover Date: Special Skills/Education Required:
Actions to ensure that low- and moderate-income persons receive first consideration for jobs created:	

K. The Grantee understands and certifies that the Grantee may be prosecuted if the Grantee commits fraud. If the Grantee is found guilty of committing fraud, the Grantee shall no longer be entitled to receive business assistance on their behalf

from the City.

4. **COMPLIANCE WITH LAWS**. The Grantee shall comply with the requirements of Title 24 of the Code of Federal Regulations, Part 570, including Subpart K of Part 570, except that the Grantee does not assume the City's environmental responsibilities described in Section 570.604 or the responsibility for initiating the environmental review process under Part 52 of Title 24 of the Code of Federal Regulations. The Grantee shall comply with all other applicable federal, state, and local laws, regulations and policies governing the funds provided under this Agreement, including, but not limited to, the applicable provisions of Part 200 of Title 2 of the Code of Federal Regulations.

5. **AUDITING**. All Grantee records with respect to any matters covered by this Agreement shall be made available to the City, HUD, and the Comptroller General of the United States or any of their authorized representatives, at any time during normal business hours, as often as deemed necessary, to audit, examine, and make excerpts or transcripts of all relevant data. Any deficiencies noted in audit reports must be fully cleared by the Grantee within 30 calendar days after receipt by Grantee. Failure of the Grantee to comply with the above audit requirements shall constitute a violation of this Agreement and may result in the withholding of future payments. The Grantee shall be subject to the audit requirements contained in 2 CFR Part 200. In addition, the Grantee shall be subject to random audits by the City in its administration of the City's CDBG program and federally funded projects/programs.

6. **REPORTING**. The Grantee shall submit any reports, forms, or other documentation required by this Agreement, the Regulations, the Guidelines, and other applicable law. The Grantee shall provide the City with such reports and information as the City may reasonably request in order to allow the City to comply with this Agreement, the Regulations, the Guidelines, and other applicable law. The Grantee's obligations under this Section shall survive the termination of this Agreement. **If the Grantee fails to follow the reporting requirements, the Grantee may be required to reimburse funds already paid.**

7. **DISCRIMINATION**. The Grantee shall abide by Sections 570.601 and 570.602 of Title 24 of the Code of Federal Regulations, which require compliance with various anti-discrimination laws, and particularly requires that no persons in the United States shall, on the grounds of race, color, national origin, or sex, be excluded from participation in, be denied the benefits of, or be subjected to discrimination under any program or activity funded in whole or in part with CDBG funds. The Grantee shall comply with the non-discrimination in employment and contracting opportunities laws, regulations, and executive orders referenced in 24 CFR § 570.607, as revised by Executive Order 13279. The applicable non-discrimination provisions in Section 109 of the Act are still applicable. Further, the Grantee shall comply with all federal regulations issued pursuant to compliance with Section 504 of the Rehabilitation Act of 1973 (29 U.S.C. § 794), which prohibits discrimination against the individuals with disabilities or handicaps in any federally assisted program.

8. **CIVIL RIGHTS**. The Grantee shall comply with Title VI of the Civil Rights Act of 1964 as amended, Title VIII of the Civil Rights Act of 1968 as amended, Section 104(b) and Section 109 of Title I of the Act, as amended, Section 504 of the Rehabilitation Act of 1973 (29 U.S.C. § 794), the Americans with Disabilities Act of 1990, the Age Discrimination Act of 1975, Executive Order 11063, and Executive Order 11246 as

amended by Executive Orders 11375, 11478, 12107 and 12086.

9. **LICENSING**. The Grantee shall obtain and maintain all licenses, registrations, accreditation, and inspections from all agencies governing its activities under this Agreement. The Grantee shall ensure that its staff shall also obtain and maintain all required licenses, registrations accreditation and inspections from all agencies governing the Grantee's activities under this Agreement.

10. **RECORDS**. The Grantee shall maintain all records as to the use and expenditure of funds under this Agreement, as well as all documents pertaining to the Program and required reporting records. All documents and records shall be made available for inspection and copying during normal business hours by the City or by HUD. **The Grantee shall retain all financial records, supporting documents, statistical records and all other records pertinent to this Agreement four (4) years from the Effective Date.** Notwithstanding the above, if there is litigation, claims, audits, negotiations or other actions that involve any of the records cited and that have started before the expiration of the four-year period, then such records must be retained until completion of the actions and resolution of all issues, or the expiration of the four-year period, whichever occurs later. The Grantee shall maintain all records required by the federal regulations specified in 24 CFR § 570.506, that are pertinent to the Program and this Agreement.

11. **INDEMNIFICATION**.

    A. The Grantee shall defend, hold harmless and indemnify City, its officers, employees, volunteers, and agents, including those serving as independent contractors in the role of City officials, from any claim, demand, damage, liability, loss, cost or expense, for any damage whatsoever, including without limitation death or injury to any person and injury to any property, arising out of, attributable to, or connected with the performance by the Grantee of this Agreement.

    B. City does not, and shall not, waive any rights that it may possess against the Grantee because of the acceptance by City, or the deposit with City, of any insurance policy or certificate required pursuant to this Agreement. This hold harmless and indemnification provision shall apply regardless of whether or not any insurance policies are determined to be applicable to the claim, demand, damage, liability, loss, cost, or expense. The Grantee agrees that the Grantee's covenant under this Section shall survive the expiration or termination of this Agreement.

    C. <u>Non-liability of City Officers and Employees</u>. No officer or employee of the City shall be personally liable to the Grantee, or any successor in interest, in the event of any default or breach by the City or for any amount, which may become due to the Grantee or to its successor, or for breach of any obligation of the terms of this Agreement.

12. **CONFLICT OF INTEREST**. The Grantee shall familiarize itself with the Regulations prohibiting conflicts of interest, including those contained in 2 CFR Section 570.611 and 2 CFR Part 200. The Grantee, its assigns, employees, agents, consultants, and officers shall comply with and shall not violate any provision of the Regulations. Any violation of those Regulations related to conflicts of interest shall be deemed a material breach of

this Agreement and the Agreement shall be immediately terminated by the City.

13. **ELIGIBILITY**. As to the Grantee or its claimants, the City shall bear no liability for any later determination by HUD or any other person or entity that the City or the Grantee is or is not eligible under Part 570 of Title 24 to receive CDBG funds.

14. **SUSPENSION AND TERMINATION**.

A. City may terminate this Agreement upon 30 calendar days' by written notice to the Grantee. City may immediately terminate this Agreement upon the termination, suspension, discontinuation or substantial reduction in CDBG funding for the Program. Additionally, City may terminate this Agreement upon seven (7) calendar days' by written notice to the Grantee if City determines in its sole discretion that such action is necessary to respond to a catastrophe, such as, an earthquake, fire, or other manmade disaster or act of God. In the event of termination, the Grantee shall be entitled to reimbursement only for approved expenses incurred up to the effective date of termination to the extent CDBG funds are available.

B. In accordance with 2 CFR Part 200, the City may suspend or terminate this Agreement if the Grantee materially fails to comply with any term of this Agreement, which include, without limitation, the following:

1) Failure to comply with any of the rules, regulations or provisions referred to herein, or such statutes, regulations, executive orders, and HUD guidelines, policies or directives as may become applicable at any time;

2) Failure, for any reason, of the Grantee to fulfill in a timely and proper manner its obligations under this Agreement;

3) Ineffective or improper use of funds provided under this Agreement; or

4) Submission by the Grantee to the City of reports that are incorrect or incomplete in any material respect.

C. This Agreement may also be terminated for convenience by the City or the Grantee, in whole or in part, by setting forth the reasons for such termination, the effective date, and, in the case of partial termination, the portion to be terminated. However, if in the case of a partial termination, the City determines that the remaining portion of the Agreement will not accomplish the purpose for which the Agreement was made, the City may terminate this Agreement in its entirety.

D. If the City demands full or partial repayment of the Grant due to the Grantee's failure to comply with any applicable term of this Agreement, the Act, or the Regulations, or any other applicable law, the Grantee shall repay the City within seven (7) business days.

15. **DEBARMENT AND SUSPENSION**. The Grantee shall comply with the government-wide debarment and suspension requirements in Parts 200 and 2424 of Title 2 of the Code of Federal Regulations.

16. **DRUG-FREE WORKPLACE REQUIREMENTS**. The Grantee shall comply with the drug-free workplace requirements in accordance with the Act and the Part 24, Subpart F of Title 24 of the Code of Federal Regulations.

17. **BYRD ANTI-LOBBYING AMENDMENT**. The Grantee certifies that it will not and has not used federal appropriated funds to pay any person or organization for influencing or attempting to influence an officer or employee of any agency, a member of Congress, or officer or employee of Congress in connection with obtaining any federal contract, the making of any federal grant, the making of any federal loan, the entering into of any cooperative agreement, and the extension, continuation, renewal, amendment, or modification of any federal contract, grant, loan, or cooperative agreement. If any funds other than federal appropriated funds have been paid or will be paid to any person for influencing or attempting to influence an officer or employee of any agency, a member of Congress, an officer or employee of Congress, or an employee of a Member of Congress in connection with this Agreement, the Grantee shall complete and submit Standard Form-LLL, "Disclosure Form to Report Lobbying," in accordance with its instructions. The Grantee shall disclose any lobbying with non-Federal funds that takes place in conjunction with obtaining any Federal award. The Grantee shall require that the foregoing language be included in the award documents for all subawards at all tiers (including subcontracts, subgrants, and contracts under grants, loans, and cooperative agreements) and that all subrecipients shall certify and disclose as follows: "This certification is a material representation of fact upon which reliance was placed when this transaction was made or entered into. Submission of this certification is a prerequisite for making or entering into this transaction imposed by section 1352, title 31, U.S.C. Any person who fails to file the required certification shall be subject to a civil penalty of not less than $10,000 and not more than $100,000 for each such failure."

18. **EQUAL EMPLOYMENT OPPORTUNITY AND AFFIRMATIVE ACTION (EEO/AA)**. The Grantee agrees not to discriminate against any employee or applicant for employment because of race, color, religion, sex or national origin. The Grantee shall take affirmative action to ensure that applicants are employed and that employees are treated during employment, without regard to their race, color, religion, sex or national origin. Such action shall include, but not be limited to, the following: employment, upgrading, demotion, or transfer, recruitment, or recruitment advertising; layoff or termination; rates of pay or other forms of compensation; and selection for training, including apprenticeship. The Grantee agrees to post in a conspicuous place, available to employees and applicants for employment, notices to be provided by the City setting forth the provisions of this non-discriminating clause. The Grantee shall ensure that all qualified applicants shall receive consideration for employment without regard to race, color, religion, sex or national origin. The Grantee shall, in all solicitations or advertisements for employees placed by or on behalf of the Grantee, state that it is an Equal Opportunity or Affirmative Action employer.

19. **INDEPENDENT CONTRACTOR**. Neither the City nor any of its employees shall have any control over the manner, mode or means by which the Grantee, its agents or employees, implements the Program as required herein, except as otherwise set forth herein. The City shall have no voice in the selection, discharge, supervision or control of the Grantee's employees, servants, representatives or agents, or in fixing their number, compensation, or hours of service. The Grantee shall implement the Program as required herein as an independent contractor of the City and shall remain at all times as to the City a wholly independent contractor with only such obligations as are consistent with the role. The Grantee shall not at any time or in any manner represent that it or any of its agents or employees are agents or employees of the City. The City shall not in any way or for any purpose become or be deemed to be a partner of the Grantee in its business or otherwise or a joint venture or a member of any joint enterprise with the Grantee. The City shall be exempt from payment of all Unemployment Compensation,

FICA, retirement, life and/or medical insurance and Workers' Compensation Insurance, as the Grantee is an independent contractor.

20. **CITY RECOGNITION**. The Grantee shall ensure recognition of the role of the City in administering the Program through this Agreement. All activities, facilities and items utilized pursuant to this Agreement shall be prominently labeled as to funding source. In addition, the Grantee shall include a reference to the support provided herein in all publications made possible with funds made available under this Agreement.

21. **SUBCONTRACTING AND ASSIGNMENT**. Neither this Agreement nor any interest herein may be transferred, assigned, conveyed, or encumbered voluntarily or by operation of law, whether for the benefit of creditors or otherwise, without the prior written approval of the City. The Grantee shall furnish and cause each of its approved subcontractors to furnish all information and reports required under this Agreement and shall permit access to its books, records and accounts by the City, HUD or its agent, or other authorized federal officials for purposes of investigation to ascertain compliance with the rules, regulations and provisions stated in this Agreement. The Grantee shall send to each labor union or representative of workers with which it has a collective bargaining agreement or other contract or understanding, a notice, to be provided by the agency contracting officer, advising the labor union or worker's representative of the Grantee's commitments hereunder, and shall post copies of the notice in conspicuous places available to employees and applicants for employment. The Grantee shall include the provisions of this Agreement, in every approved subcontract or purchase order, specifically or by reference, so that such provisions shall be binding upon each of its approved subcontractors.

22. **WAIVER**. Waiver by either party of any of the conditions of performance under this Agreement shall not be a waiver of any other condition of performance under this Agreement. In no event shall the making by the City of any payment to the Grantee constitute or be construed as a waiver by the City of any breach of covenant, or any default that may then exist on the part of the Grantee, and the making of any such payment by the City shall in no way impair or prejudice any right or remedy available to the City with regard to such breach or default.

23. **ENTIRE AGREEMENT AND MODIFICATION**. This Agreement contains the entire agreement of the parties and supersedes all other prior negotiations, understandings or agreements. This Agreement may be modified only by the written consent of the parties. The City may, in its discretion, amend this Agreement to conform with federal, state or local governmental guidelines, policies and available funding amounts, or for other reasons. If such amendments result in a change in the funding, the scope of services, or schedule of the activities to be undertaken as part of this Agreement, such modifications shall be incorporated only by written amendment signed by both the City and the Grantee.

24. **NOTICE**. Any notice, demand, request, document, consent, approval, or communication either party desires or is required to give to the other party or any other person shall be in writing and either served personally or sent by prepaid first class mail, to the following addresses:

To City: City of Paramount
Attn: John Moreno, City Manager
16400 Colorado Avenue

Paramount, CA 90723

To Grantee: _____
Attn: _____
_____
_____

Either party may change its address by notifying the other party of the change of address in writing. Notice shall be deemed communicated at the time personally delivered or in 72 hours from the time of mailing if mailed as provided in this Section.

25. **CORPORATE AUTHORITY**. The persons executing this Agreement on behalf of the parties hereto warrant that (i) such party is duly organized and existing, (ii) such persons are duly authorized to execute and deliver this Agreement, on behalf of said party, (iii) by so executing this Agreement, such party is formally bound to the provisions of this Agreement, and (iv) the entering into this Agreement does not violate any provision of any other agreement to which said party is bound.

26. **HEADINGS**. The headings contained in this Agreement are included for convenience only and shall not limit or otherwise affect the terms of this Agreement.

27. **SEVERABILITY**. If any provision of this Agreement is held invalid, the remainder of the Agreement shall not be affected thereby and all other parts of this Agreement shall remain in full force and effect.

28. **GOVERNING LAW.** The City and Contractor understand and agree that the laws of the State of California shall govern the rights, obligations, duties and liabilities of the parties to this Agreement and also govern the interpretation of this Agreement. Any litigation concerning this Agreement shall take place in the municipal, superior, or federal district court with geographic jurisdiction over the City of Paramount. In the event such litigation is filed by one party against the other to enforce its rights under this Agreement, the prevailing party, as determined by the Court's judgment, shall be entitled to reasonable attorney fees and litigation expenses for the relief granted.

29. **PROHIBITED INTEREST.** No officer, or employee of the City of Paramount shall have any financial interest, direct or indirect, in this Agreement, the proceeds thereof, the Grantee, or Grantee's sub-contractors. Grantee hereby warrants and represents to the City that no officer or employee of the City of Paramount has any interest, whether contractual, non-contractual, financial or otherwise, in this transaction, or in the business of the Grantee. Grantee further agrees to notify the City in the event any such interest is discovered whether or not such interest is prohibited by law or this Agreement.

30. **NO THIRD-PARTY BENEFICIARIES INTENDED.** This Agreement is made solely for the benefit of the Parties to this Agreement and their respective successors and assigns, and no other person or entity may have or acquire a right by virtue of this Agreement.

Si necesita la traducción de este documento en español, comuníquese con el Departamento de Planificación al (562) 220-2036.

[*SIGNATURE PAGE FOLLOWS*]

IN WITNESS WHEREOF, the parties have caused this Agreement to be executed by its officers on the date written introductory clause.

CITY OF PARAMOUNT

BY: _____
John Moreno, City Manager
City of Paramount

GRANTEE

BY: _____

_____
Name

_____
Title

BY: _____

_____
Name

_____
Title

EXHIBIT "A"

PROGRAM GUIDELINES

EXHIBIT “B”

GRANTEE APPLICATION

ANEXO 3: DIRECTIVAS Y PROCEDIMIENTOS DE DUPLICACIÓN DE BENEFICIOS
CERTIFICACIÓN DE DOB
CONTRATO DE SUBROGACIÓN

(Adjunto)

AYUNTAMIENTO DE

LA CIUDAD DE PARAMOUNT

DIRECTIVAS Y PROCEDIMIENTOS DUPLICACIÓN DE BENEFICIOS

AGOSTO DE 2020

Tabla de Contenidos

Introducción – Propósito de la Directiva 33
..... 3
Definición de (DOB) Duplicación de Beneficios 33
..... 3
Responsabilidades del Ayuntamiento de la Ciudad 33
..... 3
Análisis DOB – Determinación y Verificación 44
..... 4
Préstamos 44
..... 4
Cumplimiento y Recaptura de Fondos 55
..... 5
Monitoreo 55
..... 5

Introducción – Propósito de la Directiva

Las Directivas y Procedimientos establecen el proceso para el cual el Ayuntamiento de la Ciudad de Paramount utilizará para evitar la ocurrencia de beneficios duplicados de acuerdo con la Ley Stafford (artículo 312), en su forma enmendada, la Ley de Reforma de Recuperación de Desastres de 2018, la Ley de Ayuda, Alivio y Seguridad Económica de Coronavirus, y los Principios de Costo de la OMB (2 CFR § 200).

Esta política es relevante para todas las actividades del CDBG-CV, así como para las actividades con asignaciones de CDBG de fórmula FY2019 y FY2020 que se utilizan para prevenir, preparar y responder al coronavirus. Estas Directivas y procedimientos son aplicables a el Ayuntamiento de la Ciudad, así como a sus subreceptientes y/o contratistas que están ayudando en el diseño e implementación de proyectos y actividades con estas fuentes de financiación.

Definición de Duplicación de Beneficios (DOB)

Una duplicación de beneficios (DOB) ocurre cuando una persona, hogar, empresa, gobierno u otra entidad recibe asistencia financiera de múltiples fuentes para el mismo propósito, y la asistencia total recibida para ese propósito es más que la necesidad total de asistencia. Dentro del programa CDBG-CV, todos los concesionarios están vinculados por el Artículo 312 de la Ley Stafford, en su forma enmendada, y los Principios de Costo de la OMB dentro de 2 CFR 200 que requieren que todos los costos "deben ser necesarios y razonables para el cumplimiento del premio federal".

Responsabilidades de la ciudad

El Departamento de Planificación es responsable de garantizar que se cumplan todos los requisitos de CDBG-CV, incluida la prevención de duplicación de beneficios.

Para todos los programas requeridos para cumplir con los requisitos del DOB, el Ayuntamiento de la Ciudad llevará a cabo las siguientes actividades.

1. Antes de otorgar cualquier subvención a un beneficiario/entidad (persona, familia, hogar, empresa u otra entidad que reciba asistencia) (ya sea directamente o a través de un contratista/subrecipiente), el Ayuntamiento de la Ciudad establecerá una lista de fuentes de financiamiento federales, estatales, locales y no gubernamentales potenciales que pueden presentar una posible duplicación de beneficios.[1]
2. El Ayuntamiento de la Ciudad o su designado solicitarán a los solicitantes que informen si están recibiendo o anticipando recibir cualquier asistencia de las fuentes identificadas u otras fuentes que se ponen a disposición del solicitante.

[1] Apéndice 1: Programas de la Ley CARES a través de SBA, FEMA, IRS, Tesorería, USDA y HHS para la Concienciación de los concesionarios del CDBG para la duplicación de beneficios

3. Para los solicitantes que están recibiendo asistencia adicional o de otro tipo, el Ayuntamiento de la Ciudad o su designado incorporarán los otros préstamos o subvenciones en su cálculo del nivel máximo de adjudicación.
4. Antes de emitir la adjudicación, el Ayuntamiento de la Ciudad o su designado revisarán la solicitud, el nivel máximo calculado de adjudicación y cualquier otra información proporcionada por el solicitante para evaluar si los fondos del CDBG-CV duplicarán la asistencia financiera que ya se recibe o es probable que sea recibida por el solicitante. El Ayuntamiento de la Ciudad o su designado documentará este hallazgo en el archivo del programa.
5. El Ayuntamiento de la Ciudad o su designado incluirán una cláusula o anexo al acuerdo de subvención que el beneficiario/ entidad pagará toda la asistencia que el Ayuntamiento de la Ciudad determine que es duplicada. [2]Cuando sea necesario, el Ayuntamiento de la Ciudad o su designado utilizarán un acuerdo de subrogación y una certificación de duplicación de beneficios como parte de la concesión de la subvención.

Análisis DOB – Determinación y Verificación

Para determinar una duplicación del análisis de beneficios, el Ayuntamiento de la Ciudad o su designado deberá completar los siguientes pasos:

1) Evaluar la necesidad: Determinar la cantidad de necesidad (costo total de la actividad)
2) Determinar asistencia: Determine la cantidad de asistencia que se le proporcionará de todas las fuentes para pagar el costo
3) Calcular el nivel máximo de adjudicación: Determine la cantidad de asistencia ya prestada en comparación con la necesidad de determinar el premio máximo CDBG-CV
4) Análisis de documentos: Cálculo de documentos y mantenimiento de documentación adecuada que justifiquen la determinación del máximo premio

Préstamos

Los préstamos privados no se consideran una forma de asistencia financiera y, por lo tanto, no se incluyen en el cálculo de la duplicación de beneficios. Un préstamo privado es un préstamo que no es proporcionado o garantizado por una entidad gubernamental, y que requiere que el solicitante de CDBG-CV (el prestatario) devuelva el monto total del préstamo (principal e intereses) bajo términos típicos de préstamo comercial, por *ejemplo,* el préstamo no es perdonable. Para los cálculos del DOB, los préstamos privados no son asistencia financiera y no necesitan ser considerados en el cálculo del DOB, independientemente de si el prestatario es una persona o entidad.

[2] Apéndice 2: Acuerdo de subrogación de muestras; Apéndice 3: Duplicación de beneficios de muestra Certificación

Los préstamos subvencionados, como los proporcionados por la SBA, se incluyen en el cálculo del DOB a menos que se aplique una excepción:

1. Préstamos subsidiados rechazados o cancelados
2. Parte del préstamo no fue distribuido al beneficiario

Además, el Ayuntamiento de la Ciudad puede estructurar programas relacionados con el reembolso de préstamos subsidiados de acuerdo con las Directivas bajo FR-6169-N-01.

Cumplimiento y Recaptura de Fondos

Si se determina que un beneficiario/entidad tiene una duplicación de beneficios, el Ayuntamiento de la Ciudad o su designado retendrán futuras solicitudes de pago y se modificará el presupuesto del proyecto aprobado. Si todos los fondos se han gastado cuando se identifican DOB adicionales o el DOB excede la cantidad de pagos futuros, entonces el beneficiario / entidad tendrá que devolver los fondos al Ayuntamiento de la Ciudad. Estos fondos reembolsados se devolverán al presupuesto del proyecto o actividad. Si es necesario, el Ayuntamiento de la Ciudad reprogramará estos fondos a proyectos alternativos elegibles para CDBG-CV.

Monitoreo

El Ayuntamiento de la Ciudad verificará que los cálculos del DOB sean correctos para los beneficiarios/entidades.

Para los proyectos dirigidos por la ciudad, la ciudad llevará a cabo monitoreo interno del proyecto para revisar la duplicación de cálculos de beneficios y documentación durante el proceso de solicitud/ingesta. Para los proyectos dirigidos por contratistas/subrecipientes, el Ayuntamiento de la Ciudad llevará a cabo monitoreos en el escritorio o en persona e incluirá una revisión de la duplicación de la verificación de beneficios como parte de esos monitoreos..

La documentación debe conservarse en cada archivo de beneficiario/entidad o proyecto que contenga lo siguiente:

- Nivel máximo de cálculo del premio
    - Cantidad de necesidad
    - Importe de todas las fuentes de asistencia proporcionadas a un beneficiario/entidad o proyecto
    - Cálculo final del premio
- Documentación de otras fuentes utilizadas por el beneficiario/entidad, incluida la descripción del uso específico de otras fuentes
    - Preferiblemente verificación de terceros o declaración firmada por beneficiario/entidad
        - Ejemplos de verificación de terceros:
            - Para programas FEMA – cartas de FEMA

    - Para seguros – carta de la compañía de seguros
    - Para programas ESG – carta de concesión
    - Para programas de SBA – carta de la SBA
- Certificación firmada por el beneficiario/entidad que certifica que no se han recibido o se prevé que no se reciban beneficios adicionales.
- Acuerdo de Subvención Firmado por el beneficiario/entidad

Sobre la base del riesgo de duplicación de beneficios de una actividad o programa individual, la ciudad puede establecer monitoreo o supervisión más frecuentes para mitigar el riesgo de duplicación de beneficios por ocurrir. El riesgo de duplicación de beneficios se determinará si otros programas federales o no federales están financiando actividades similares en la ciudad, creando una mayor probabilidad de que ocurra la duplicación de beneficios.

CERTIFICACIÓN DE DUPLICACIÓN DE BENEFICIOS

Instrucciones

La certificación se divide en tres (3) componentes:

1. Gobierno, banco y todos y cada uno de los demás fondos recibidos por el negocio por pérdidas relacionadas con COVID.
2. Anexos;
3. Firma(s)

Lea cada componente en su totalidad y proporcione la información precisa.

Parte 1. Gobierno, Banco y Otras Fuentes de Financiamiento Duplicación de Certificación de Beneficios

Esta certificación debe ser completada por todos los negocios que recibirán cualquier asistencia del Subsidio de Asistencia para Pequeñas Empresas (APE) de Emergencia COVID-19 que ofrece el Ayuntamiento de la Ciudad de Paramount. La información dentro de esta certificación proporcionará al Ayuntamiento de la Ciudad de Paramount información vital para la evaluación continua de la duplicación de beneficios según lo requerido por la Sección 312 de la Ley Stafford, en su forma enmendada y la Ley de Ayuda, Alivio y Seguridad Económica de Coronavirus.

Esta sección identifica cualquier fuente de fondos que el negocio haya recibido o anticipado recibir por el negocio por pérdidas relacionadas con COVID. Las fuentes de fondos incluyen, entre otros: programas de subvenciones federales, estatales y locales, préstamos subsidiados o donaciones o subvenciones sin fines de lucro. Indique a continuación la cantidad asignada de todas y cada una de las fuentes de financiación.

Fuente de Fondos #1

Nombre del proveedor de la subvención	
Propósito / Uso Específico	
Cantidad	
☐ **Préstamo de Gobierno** ☐ **Subvención del Gobierno** ☐ **Préstamo perdonable del Gobierno** ☐ **Subvencion sin fines de lucro** ☐ **Préstamo perdonable sin fines de lucro** ☐ **Otros:**_____	

Fuente de Fondos #2

Nombre del proveedor de la subvención	
Propósito / Uso Específico	
Cantidad	
☐ **Préstamo de Gobierno** ☐ **Subvención del Gobierno** ☐ **Préstamo perdonable del Gobierno** ☐ **Subvencion sin fines de lucro** ☐ **Préstamo perdonable sin fines de lucro** ☐ **Otros:**_____	

Fuente de Fondos #3

Nombre del proveedor de la subvención	
Propósito / Uso Específico	
Cantidad	
☐ **Préstamo de Gobierno** ☐ **Subvención del Gobierno** ☐ **Préstamo perdonable del Gobierno** ☐ **Subvencion sin fines de lucro** ☐ **Préstamo perdonable sin fines de lucro** ☐ **Otros:**_____	

Fuente de Fondos #4

Nombre del proveedor de la subvención	
Propósito / Uso Específico	
Cantidad	
☐ **Préstamo de Gobierno** ☐ **Subvención del Gobierno** ☐ **Préstamo perdonable del Gobierno** ☐ **Subvencion sin fines de lucro** ☐ **Préstamo perdonable sin fines de lucro** ☐ **Otros:**_____	

=== Seleccione si el negocio no ha recibido ninguna otra asistencia===

☐ **El negocio no ha recibido ni está recibiendo ninguna otra forma de asistencia.**

Parte 2. Anexos

Se adjuntan ha esta certificación copias de lo siguiente:

1. Carta de premio por cualquier asistencia recibida de otros programas de alquiler y/o asistencia de servicios públicos o resumen del premio recibido, así como documentación del uso de fondos.

Parte 3. Firma(s)

Al ejecutar esta certificación, los solicitantes reconocen y entienden que el Título 18 de la Sección 1001 del Código de los Estados Unidos: (1) hace que sea una violación de la ley federal que una persona a sabiendas y deliberadamente (a) falsifique, oculte o encubra un hecho material; (b) hacer cualquier declaración o representación materialmente falsa, ficticia o fraudulenta; O (c) hacer o utilizar cualquier escritura o documento falso sabiendo que contiene una declaración o representación materialmente falsa, ficticia o fraudulenta, a cualquier rama del Gobierno de los Estados Unidos; y (2) requiere una multa, prisión por no más de cinco (5) años, o ambos, que pueden ser declarados delito grave, por cualquier violación de dicha Sección.

Fechado con esto el _____ día de _____, 20___.

_____ _____

Firma del Solicitante Nombre del Solicitante

_____ _____

Firma del Co-Solicitante Nombre del Co-Solicitante

CONTRATO DE SUBROGACIÓN

Este Contrato de Subrogación y Asignación ("Contrato") se realiza y se celebra en este día de _____, 20____, por y entre _____ ("Negocio") y el Ayuntamiento de la Ciudad de Paramount ("Otorgante").

Teniendo en cuenta la situación financiera del Negocio o el compromiso de Otorgante de evaluar la solicitud del Negocio de recibir fondos (colectivamente, el "Subsidio") bajo programa de Subsidio de Asistencia para Pequeñas Empresas (APE) de Emergencia COVID-19 de la Ciudad de Paramount (el "Programa") administrado por Otorgante, el Negocio asigna a Otorgante todos los derechos futuros del Negocio al reembolso y todos los pagos recibidos de cualquier subvención, préstamo subsidiado o asistencia bajo cualquier programa de subvención federal que se determine a la sola discreción de Ayuntamiento de la Ciudad de Paramount como una duplicación de beneficios ("DOB") según lo dispuesto en este Contrato.

Los ingresos o pagos a que se refiere el párrafo anterior, ya sean de una subvención federal o de cualquier otra fuente, y si tales cantidades son o no un DOB, se denominarán en el presente documento como "Ingresos", y cualquier Ingreso que sea un DOB se denominará aquí "Ingresos del DOB". Al recibir cualquier Ingreso no listado en la Certificación de Duplicación de Beneficios, el Negocio se compromete a notificar inmediatamente al Otorgante de dichos montos adicionales. El Otorgante determinará a su entera discreción si tales montos adicionales constituyen un DOB. Si se determina que algunos o todos los Ingresos son un DOB, la parte que es un DOB se pagará al Otorgante.

La asistencia y cooperación del Negocio incluirá, entre otros, permitir que la demanda se presente en nombre(s) del Negocio y proporcionar cualquier documentación adicional con respecto a dicho consentimiento, dando declaraciones, proporcionando documentos, produciendo registros y otras pruebas, testificando en el juicio, y cualquier otra forma de asistencia y cooperación razonablemente solicitada por el Otorgante. El Negocio se compromete además a ayudar y cooperar en la consecución y recopilación de cualquier ingreso del DOB que el Negocio tendría derecho a en virtud de cualquier programa de asistencia de vivienda aplicable.

Si el Otorgante lo solicita, el Negocio se compromete a ejecutar los documentos e instrumentos adicionales y adicionales que se le soliciten para asignar más y mejor al Otorgante, en la medida de la Subvención pagada al Negocio bajo el Programa, las Directivas, cualquier cantidad recibida bajo el Programa que sean Ganancias del DOB y/o cualquier derecho en virtud del mismo, y a tomar, o causar que se tome, todas las acciones y hacer, o hacer, todas las cosas solicitadas por el Otorgante para consumar y hacer efectivas las finalidades de este Contrato.

El Negocio permite explícitamente al Otorgante solicitar a cualquier organización con la que el Negocio haya solicitado o esté recibiendo *Ingresos,* cualquier información no pública o confidencial que el Otorgante determine que es razonablemente necesaria para monitorear/hacer cumplir su interés en los derechos que le sean asignados en virtud de este Contrato y dar el consentimiento del Negocio a dicha empresa para divulgar dicha información al Otorgante.

El Negocio declara que todas las declaraciones y representaciones hechas por el Negocio con respecto a los Ingresos recibidos por el Negocio serán verdaderas y correctas a partir de la fecha de Cierre.

AVISO: Se notifica al Negocio que ejecuta este Contrato que, intencionalmente o a sabiendas, hace una declaración escrita materialmente falsa o engañosa para obtener propiedad o crédito es una violación del Título 18 del Código de los Estados Unidos Sección 1001 y, dependiendo del monto de la Subvención, se castiga con una multa, prisión por no más de cinco (5) años, o ambos, que pueden ser declarados un delito grave, por cualquier violación de dicha Sección.

El Negocio que ejecuta este Contrato por el presente declara que ha recibido, leído y entendido este aviso de sanciones por hacer una declaración escrita materialmente falsa o engañosa para obtener la Subvención.

En cualquier procedimiento para hacer cumplir este Contrato, el Otorgante tendrá derecho a recuperar todos los costos de ejecución, incluidos los honorarios reales del abogado.

NEGOCIO		**CO-NEGOCIO**	
Firma:	_____	Firma:	_____
Nombre:	_____	Nombre:	_____
Fecha:	_____	Fecha:	_____

Otorgante:

Ayuntamiento de la Ciudad de Paramount

Firma: _____
Nombre: _____
Título: _____
Fecha: _____